



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

**MUNICIPALIDAD DE SALAMA, B.V.
2023**



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, B. V.
ADMINISTRACIÓN
VICTOR JORDAN DE LA CRUZ CRUZ**

Dirección de Recursos Humanos

Dirección: 5º. Calle, 7-61 Zona 1, Salamá B. V.

Teléfonos: 7956-3100



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, en la búsqueda de brindar un servicio eficiente y honesto, consciente de la importancia de la prestación de servicios y el desarrollo del municipio, ha elaborado el presente “Manual de Procedimientos” (MAP) como un documento de respaldo e instructivo para cada una de las direcciones municipales, orientando sus acciones y siendo una guía para el desarrollo de las mismas.

El “Manual de Procedimientos” (MAP) cumple también la función de orientar al personal de nuevo ingreso que desconoce el ambiente y procedimientos que deberá desempeñar sus actividades; de tal forma, que se puedan establecer relaciones efectivas de trabajo, identificando trámites, procedimientos y unidades de apoyo.

El presente manual fue elaborado por la Dirección de Recursos Humanos en coordinación y colaboración por los funcionarios de la Municipalidad de Salamá, aprobado por el Concejo y Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

MISIÓN

Somos una entidad autónoma municipal responsable, que promueve el desarrollo del municipio a través de actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y ambientales; con el fin primordial de prestar y administrar los servicios básicos, impulsar proyectos comunitarios; garantizando su funcionamiento, cobertura y sostenibilidad de una forma eficiente, segura y continua para mejorar la calidad de vida de los vecinos y satisfacer las necesidades y aspiraciones de la sociedad salamateca.

VISIÓN

Hacer de Salamá un municipio más justo, transparente, ecuánime, innovador y sostenible; en un ambiente de igualdad, paz, solidaridad y respeto; que garantice el bienestar de los empleados municipales y sus familias, motivando la participación ciudadana, impulsando programas de desarrollo comunitario y velando por la mejora en la calidad de vida de los vecinos para promover el desarrollo integral de la ciudad.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

OBJETIVOS:

GENERAL:

Establecer una guía, que contenga los procedimientos específicos que el personal municipal, según el cargo que desempeñe, debe realizar y cumplir, para dar una pronta respuesta y satisfacer la necesidad del servicio público solicitado por el o los vecinos salamatecos.

ESPECÍFICOS:

- Hacer que la administración y operación dentro de las diferentes Direcciones Municipales sea funcional, de tal forma que exista más claridad en los procedimientos para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos, mejorarlos y regularlos.
- Facilitar a las autoridades, funcionarios y personal municipal, la toma de decisiones e implementación de acciones, para impulsar el ordenamiento y modernización de ejecución dentro de las diferentes Direcciones Municipales.
- Delimitar el qué hacer y cómo hacer del personal municipal de las diferentes Direcciones Municipales en relación con el funcionamiento de los procesos que deben cumplir.

IMPORTANCIA

El Manual de Procedimientos (MAP) como Instrumento de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- Ordena el servicio municipal y facilita las consultas a Autoridades, funcionarios y empleados municipales que deseen profundizar sus conocimientos en determinado momento, respecto a los procedimientos, responsabilidades y las relaciones de comunicación y coordinación de cada uno de los puestos existentes.
- Establece la diversidad de servicios públicos que brinda la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

- Orienta las acciones del empleado municipal en la realización de sus funciones y atribuciones dentro de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, para la prestación del servicio público.
- Proporciona paso a paso el proceder del diligenciamiento de los expedientes y solicitudes ingresados a la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, para satisfacer la necesidad en cuanto a servicios públicos se refiera, de los vecinos salamatecos.
- Reduce la duplicidad de formación de expedientes, esfuerzo y tiempo, para agilizar las peticiones realizadas por los vecinos a la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.
- Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad el procedimiento a realizar para cumplir con sus funciones y atribuciones.

ALCANCE.

El contenido del presente documento será de cumplimiento para todas las dependencias orgánicas, estructurales y el personal que labora en la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El Código Municipal establece la organización básica de la administración municipal. Así el Alcalde Municipal es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal (artículo 9).

Al Concejo Municipal le corresponde, en primer lugar, gobernar y se define como un órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyas competencias aparecen en el artículo 35 del Código Municipal. Posee también la facultad de emitir sus propios reglamentos internos u ordenanzas, relacionados a la organización y funcionamiento de sus oficinas, y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal, (artículo 34 Código Municipal).

Adicionalmente a lo anterior, el Código Municipal establece la figura de funcionarios municipales y sus respectivas atribuciones. Sin embargo, con los nuevos requerimientos para la modernización de las municipalidades, el Código Municipal plantea la incorporación de nuevas unidades organizativas en los niveles directivos, técnicos y administrativos (ver artículos del 83 al 98).



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

Constitución Política de la República de Guatemala
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Ley General de Descentralización y su Reglamento.
Ley del Organismo Ejecutivo
Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LAS RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ley de lo Contencioso Administrativo

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

Ley de Servicio Municipal
Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento.
Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.
Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ley de Dignificación de la Mujer
Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
Código de Trabajo
Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

Ley de Parcelamientos Urbanos
Ley de IUSI
Ley Preliminar de Urbanismo
Ley Preliminar de Regionalización



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Ley de Vivienda y Asentamientos Urbanos y su Reglamento

Ley de Tránsito y su Reglamento

Ley de Anuncios en Vías urbanas, Vías extraurbanas y similares

Ley de Titulación Supletoria

Ley de inscripción de bienes inmuebles

Ley del Registro de Información Catastral

Manual de Valuación Inmobiliaria.

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

Ley de Establecimientos abiertos al Público

Ley de Fomento Turístico Nacional

Ley de Expropiación Forzosa

Ley General de Electricidad y su Reglamento

Ley General de Telecomunicaciones

Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento

Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

Ley Nacional de Educación

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte

Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

Código Tributario

Ley del Impuesto al Valor Agregado, IVA y su reglamento

Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos

Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles derivados del Petróleo

Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Ley del Impuesto sobre la Renta, ISR y su Reglamento

Ley del Arbitrio de Ornato Municipal

Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y su reglamento

Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT

Ley del Impuesto sobre Productos Financieros

Código de Comercio

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM

Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN

Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública

Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

Manual de Administración Financiera MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y su Reglamento

Ley del Tribunal de Cuentas

Ley Orgánica del Ministerio Público

Código Procesal Penal

Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Normas para el uso del Sistema de Información de control y auditoría del Estado, GUATECOMPRAS.

LEGISLACION AMBIENTAL

Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento

Ley de Protección y mejoramiento del Medio Ambiente

Ley Forestal y su Reglamento

Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala

Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo

Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación - INDE -

Ley de Contribución al funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas

Ley de Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste al Salario mínimo de los Trabajadores municipales del País

DISPOSICIONES MUNICIPALES

Plan de Tasas de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, Acta 06-2013 CM 01/02/2013.

Reglamento de Construcción de Salamá, Baja Verapaz. Acta 30-2005 CM 04/05/2005.

Reglamento del Rastro Municipal. Acuerdo Municipal 33-83.

Reglamento Interno para el Cementerio Municipal de Salamá, Baja Verapaz. Acta 06-2013 CM 01/02/2013.

Ordenanza Municipal de Localización de Establecimientos Abiertos al Público. Acta 13-2014 CM.

Reglamento para el Uso de Aparatos Reproductores, Amplificadores y Propagadores de la Voz y el Sonido. Acta 49-2014 CM 21/10/2014, y Acta 54-2015 CM 23/11/2015.

Reglamento para la Administración, Funcionamiento, Mantenimiento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Compensación por Servicios Ambientales. Acta 24-2014 CM 19/05/2014.

Reglamento para la Administración del Mercado Municipal. Acta 11-71 CM 02/06/1971.

Reglamento de Personal de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL:

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia.

MANUAL ADMINISTRATIVO:

Los manuales administrativos son documentos guía eminentemente dinámicos, de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización. En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la misma.

En el caso de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, un manual administrativo es una guía y una herramienta de comunicación muy útil entre la misma Municipalidad y el funcionario o empleado público, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control tanto de la información como de la prestación del servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

El manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que la Municipalidad debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones. En él se recogen de manera detallada y descriptiva aspectos que van desde el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo. Los manuales de procedimientos, además, ayudan en la inducción de personal nuevo, describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas asociadas, permiten una apropiada coordinación de actividades entre diferentes Direcciones Municipales.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Alcaldía Municipal

- Recepción y Revisión de solicitudes ingresadas al Despacho
- Correspondencia para firma de alcalde Municipal
- Gestión de correspondencia dirigida a las dependencias municipales
- Sesiones de Dependencias Municipales
- Atención al Vecino
- Registro y manejo de archivo de convenios de la Municipalidad
- Seguimiento a solicitudes ingresadas a la Municipalidad de Salamá
- Gestión de archivo de Secretaria Municipal
- Recepción de solicitudes
- Redacción de Cartas de Recomendación
- Archivo físico de solicitudes
- Anotación control de Audiencias.

Asesoría Jurídica

- Elaboración de dictamen jurídico.
- Evacuación de audiencia en los procesos de revocatoria y reposición
- Recurso de Reposición
- Revisión de minuta
- Elaboración de instrumento o escritura publica
- Proceso contencioso administrativo
- Acción constitucional de amparo
- Recurso de apelación en materia de amparo
- Inconstitucionalidad
- Exhibición personal
- Proceso Ordinario Laboral
- Proceso penal
- Impugnaciones
- Queja
- Apelación especial
- Juicio por delito de acción privada
- Juicio específico para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección
- Juicio por faltas

Auditoría Interna

- Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal con renglón presupuestario 022
- Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado
- Revisión e integración de saldo de caja



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

- Obtención de certificación de expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
- Infracción del reglamento de construcción
- Denuncias al Juzgado.
- Junta conciliatoria por colisión de vehículos
- Junta conciliatoria por conflictos de tierra
- Junta conciliatoria por conflictos ambientales
- Junta conciliatoria por conflictos sociales
- Remisión de casos a instituciones u órganos jurisdiccionales competentes

Informática

- Mantenimiento de Software Municipal.
- Mantenimiento de equipo de cómputo.
- Reparación de equipo de cómputo.
- Mantenimiento de Infraestructura Informática.

Dirección de Relaciones Públicas

- Convocatoria de medios de comunicación.
- Creación de notas informativas.
- Publicación en redes sociales
- Montaje de eventos.
- Respuesta por medio de Facebook
- Elaboración de imágenes
- Campañas de información, sensibilización y spot
- Diseños informativos
- Solicitudes de acceso a la información
- Ruedas de Prensa
- Locución de ceremonias y otras

Dirección de Recursos Humanos

- Reclutamiento de Recurso Humano
- Contratación
- Evaluación del Desempeño
- Fortalecimiento de las competencias del Recurso Humano
- Gestión de incentivos para el personal municipal
- Gestiones ante el IGSS
- Solicitud permisos por enfermedad, asuntos personales, estudio, etc
- Solicitud permisos reposición horas
- Solicitud vacaciones
- Asesoría y orientación a Directores
- Generar informes referente a administración y el desempeño
- Supervisar el ingreso y egreso del personal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

- Promover el bienestar social de los trabajadores
- Colaborar con la comunicación interna y externa
- Realizar campañas de prevención, seguridad e higiene laboral
- Conformación de expediente administrativo del personal
- Calendario de cumpleaños
- Control de horario de entradas al edificio municipal
- Celebración del día del cariño
- Celebración del día de la madre
- Celebración del día del empleado municipal
- Celebración día de la mujer
- Convivio navideño
- Celebración día del padre

Monitoreo y Evaluación

- Revisión de información y planificaciones, Consolidado por Direcciones
- Formulación de formatos administrativos

Gestión de Calidad

Evaluación Ranking de la gestión Municipal

Acceso a la Información Pública

- Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.

Secretaria Municipal

- Gestión de la Agenda de los Compromisos Administrativos del Alcalde Municipal.
- Promover la Comunicación Interna.
- Declaraciones Juradas para el Adulto Mayor de primer ingreso
- Declaraciones Juradas para el adulto ya beneficiado
- Búsqueda y certificación de actas generales
- Constancias de cargas familiares
- Constancias de cargas familiares y residencias del magisterio
- Constancia de residencia
- Constancia de ubicación de escuela
- Certificación municipal de PINPEP
- Inscripción y/o actualización del comité de agua con recaudación de fondos
- Inscripción de matrículas de fierros para marcar ganado
- Constituciones de Comités simples
- Asociación de vecinos
- Envío de auténticas de matriculas
- Recepción y diligenciamiento de expedientes
- Conformación de expedientes de matrimonio



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

- Elaboración de resoluciones de alcaldía municipal
- Elaboración de actas y resoluciones del Concejo Municipal
- Registro de fierros
- Extensión de guías de conducción de semovientes
- Memoria de Labores

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

- Compra de baja cuantía
- Compra directa
- Cotización
- Licitación Publica
- Adquisición con proveedor único
- Arrendamientos (bienes muebles)
- Arrendamiento bienes inmuebles
- Dragado

Dirección Municipal de Planificación

- Asesoría para organización de COCODES
- Sesiones anuales de junta directiva COCODES
- Capacitaciones a COCODES
- Formulación de proyectos con fondos propios
- Ejecución y supervisión de proyectos

Dirección de Servicios Públicos

- Solicitud para un servicio de agua potable
- Traspaso del servicio de agua potable y/o drenaje con registro en libros
- Traspaso del servicio de agua y drenaje sin registro en los libros
- Corte del servicio de agua potable por gravedad y/o bombeo
- Reconexión del servicio de agua potable
- Reparación de fuga de agua potable
- Solicitud para un servicio de drenaje sanitario
- Registro de desechos a la planta de tratamiento
- Mantenimiento de calles y carreteras
- Solicitud para uso del salón, parques y áreas deportivas
- Reparación de alumbrado publico
- Solicitud para un puesto en el mercado
- Inhumación de cadáveres
- Exhumación de un cadáver
- XX cadáveres (identificados)
- Solicitud para construcción de cajas, panteones, capillas, osarios y oratorios.
- Actualización de dato del cementerio municipal.
- Registro de usuarios en el área de tareas y laboratorio de computación



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

- Servicio de biblioteca
- Destace de ganado por mayor y menor para consumo humano
- Solicitud de transporte
- Solicitud de compra de medicamentos

Dirección de Desarrollo Social

- Relaciones humanas y sociales, montaje de eventos
- Jornadas medicas
- Conformación de expedientes
- Selección y contratación de docentes a nivel primaria y de nivel medio para atención a estudiantes de telesecundaria
- Supervisión y orientación a docentes con contrato municipal en los diversos centros educativos y niveles del municipio
- Talleres a docentes con contrato municipal
- Fortalecimiento de ejes transversales en centros Educativos del municipio por medio de la Promotora Educativa
- Actividades curriculares y extracurriculares realizadas por docentes municipales
- Servicio con equipo audiovisual y sonido
- Servicio de mobiliario
- Mantenimiento y reparación de equipo
- Carreras con previa programación
- Copa Muni 2018
- Cruzadas Deportivas
- Escuelas Deportivas Municipales (baloncesto, futbol, atletismo y voleibol)
- Liga infantil de futbol, liga municipal de baloncesto, liga municipal de voleibol
- Carreras
- Elección de Reina Municipal y Departamental

Dirección de la Policía Municipal de Tránsito

- Reporte de faltas al reglamento del personal.
- Consignación de vehículos
- Emisión y anulación de boletas de infracción de tránsito.
- Anulación de boletas por mala redacción o por deterioro.
- Consignación de documentos, tarjeta de circulación y licencia de conducir.
- Vehículos con multas pendientes (insolventes)
- Accidentes de tránsito con daños materiales.
- Accidentes de tránsito con personas heridas o fallecidas
- Apoyo actividades en la vía pública
- Regulación del tránsito
- Movilización de vehículos abandonados.
- Conductores en estado de ebriedad.
- Obtención de la tarjeta de rodaje



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

- Programa de educación vial.
- Infracción al Reglamento de tránsito.
- Flujograma infracción al Reglamento de tránsito.
- Flujograma autorización de transporte público.

Dirección de la Mujer y de la Familia

- Organización de Comisiones de la Mujer – COCODE-
- Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia
- Elección de representantes de Organizaciones de mujeres ante el COMUDE
- Organización de actividades relacionadas con fechas conmemorativas dirigidas a las mujeres.
- Cursos de capacitación técnica
- Programa del Adulto Mayor.
- Convocatoria reuniones Comisión Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
- Reuniones Comisión Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud.
- Conmemoración del día de la Niña
- Conmemoración del día del Niño
- Programa de Capacitación para Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio
- Programas de cursos vacacionales
- Gestión de becas de educación formal
- Montaje de Ferias
- Gestión de becas MINECO
- Programa de cursos vocacionales (generación auto-empleo)
- Capacitaciones DEL
- Gestión de becas INTECAP
- Kioskos informativos –
- Donación de Artículos Ortopédicos para Mejorar la Movilidad de las personas.
- Conmemoración día de las personas con discapacidad

Dirección de Desarrollo Territorial







- Recepción de avisos notariales.
- Certificaciones catastrales.
- Desmembraciones.
- Notificación avalúos.
- Inscripción de Bien Inmueble en el Impuesto Único sobre Inmueble.
- Autorización para Colocación de Mantas Publicitarias en espacio público
- Contaminación Ambiental.
- Huerto Familiar.
- Licencia por Consumo Familiar.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA PROCEDIMIENTOS

Figuras utilizadas en la Diagramación Administrativa.		
	Símbolo	Descriptor
Iniciador		Inicio o Finalización. Indica el principio o el fin del flujograma, puede ser una acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
Actividad		Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento o proceso.
Subactividad		Subactividad. Describe las atribuciones que devienen de las funciones o una serie de actividad que en conjunto forman una actividad predefinida.
Documento		Documento. Representa un documento en general que entre, que se utilice, que genere o salga del procedimiento.
Decisión		Decisión o Alternativa. Indica un punto dentro del flujograma en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
Conector		Conector de Página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama del flujograma.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

ALCALDÍA MUNICIPAL

- Recepción y Revisión de solicitudes ingresadas al Despacho
- Correspondencia para firma de Alcalde Municipal
- Gestión de correspondencia dirigida a las dependencias municipales
- Sesiones de Dependencias Municipales
- Atención al Vecino
- Registro y manejo de archivo de convenios de la Municipalidad
- Seguimiento a solicitudes ingresadas a la Municipalidad de Salamá
- Gestión de archivo de secretaria Municipal
- Recepción de solicitudes
- Redacción de Cartas de Recomendación
- Archivo físico de solicitudes
- Anotación control de Audiencias.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

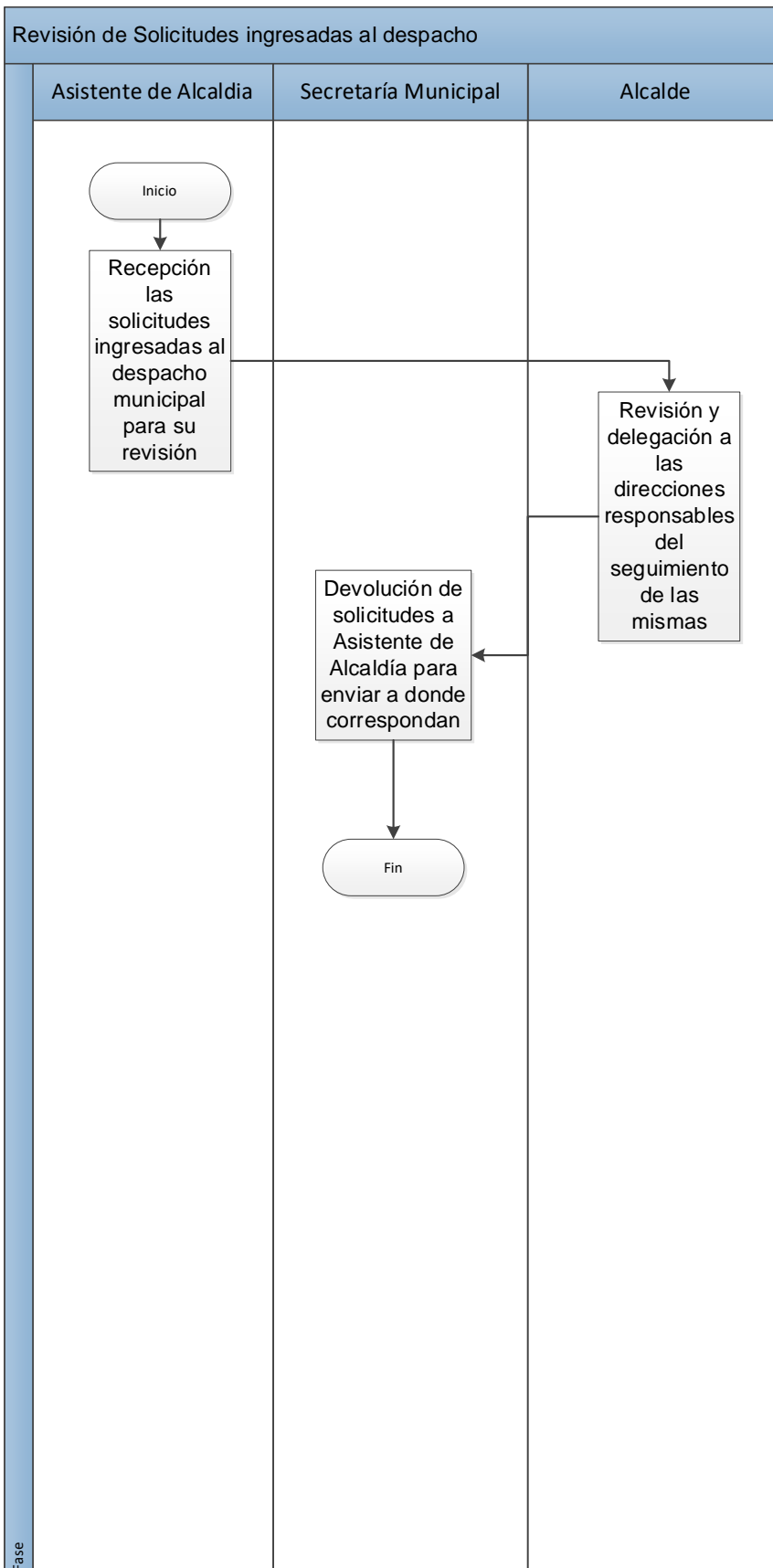
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Dirección: Administrativa	
Fecha: Marzo 2023	Nombre del procedimiento: Revisión de solicitudes ingresadas al Despacho	Tiempo: 3 días
Descripción General: Revisión de solicitudes que ingresan a la Alcaldía Municipal y delegación de las mismas a la dirección municipal que corresponda conocer.		
Usuarios: Vecinos del municipio o interesados en alguna gestión municipal.		
Requisitos: Presentar solicitud		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de las solicitudes ingresadas al despacho municipal para su revisión	Asistente de alcaldía
2	Revisión y delegación a las direcciones responsables del seguimiento de las mismas	Alcalde municipal
3	Devolución de solicitudes a Asistente de alcaldía para enviar a donde corresponda	Secretaria municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

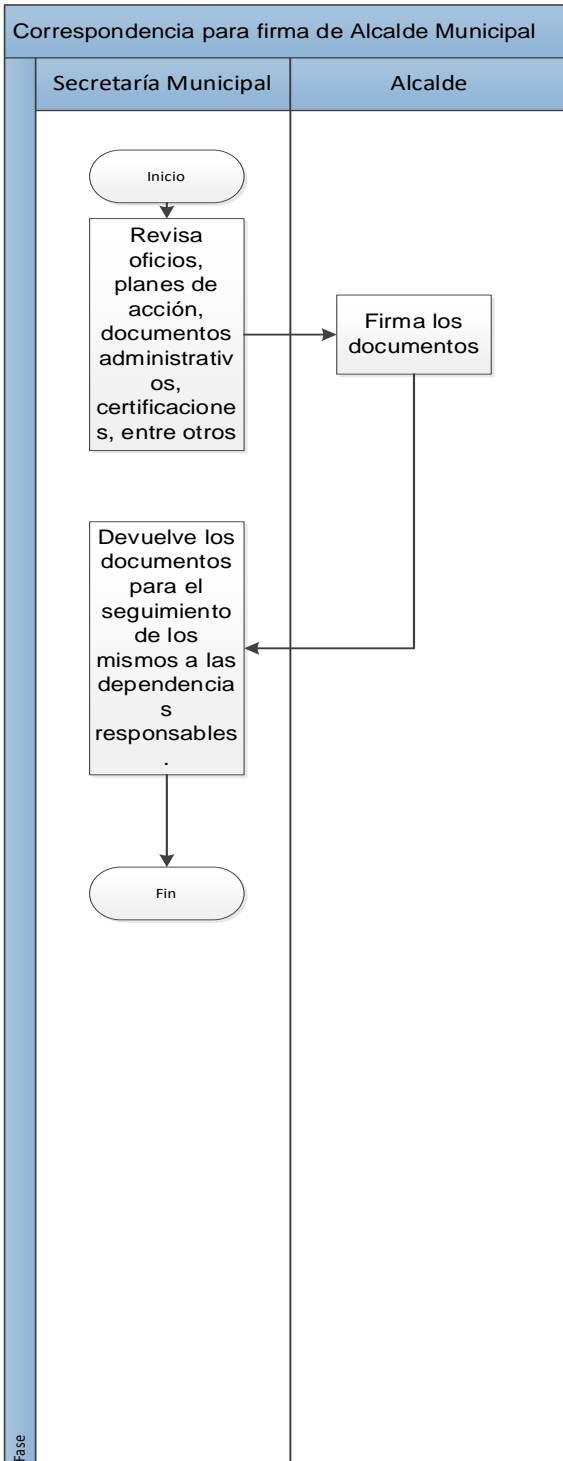
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Dirección: Administrativa	
Fecha: Marzo 2023	Nombre del procedimiento: Correspondencia para firma de alcalde municipal	Tiempo: 1 día
Descripción General: Conoce y revisa los documentos para firma de Alcalde Municipal.		
Usuarios: Direcciones de la municipalidad de Salamá.		
Requisitos: Ninguno		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa oficios, planes de acción, documentos administrativos, certificaciones, entre otros	Secretaria municipal
2	Firma documentos	Alcalde municipal
3	Devuelve los documentos para el seguimiento de los mismos a las dependencias responsables	Secretaria municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Gestión de correspondencia dirigida a las dependencias municipales	Tiempo: 1 día
Descripción General: Redactar y hacer de conocimiento de toda orden interna dentro de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Prepara las comunicaciones por escrito (circulares, correos, carteleras, notificaciones, memorandos, entre otros).	Asistente
2	Revisa los documentos previos a la entrega de los documentos	Secretaria Municipal
3	Se asegura de la entrega oportuna de la información.	Asistente
4	Archiva las comunicaciones generadas.	Asistente
5	Compila y comunica los compromisos de los directores Municipales, según cronograma de actividades.	Asistente

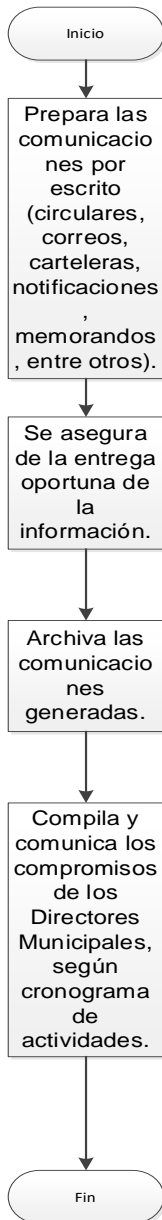


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Gestión de correspondencia dirigida a las dependencias municipales

Secretaría Municipal



Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

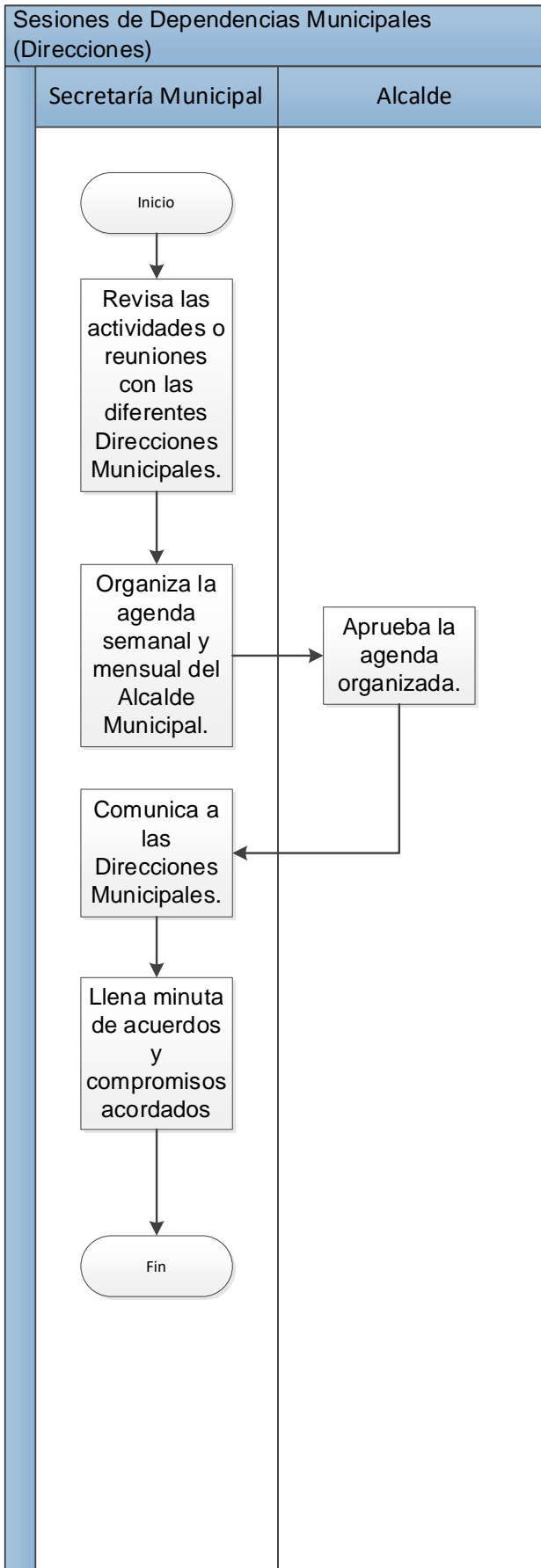
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Sesiones de Dependencias Municipales (Direcciones)	Tiempo: 2 días
Descripción General: Organizar la agenda y reuniones administrativas del Alcalde Municipal, dentro de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, para coordinar el enlace entre él y las Direcciones Municipales.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa las actividades o reuniones con las diferentes Direcciones Municipales.	Secretaria Municipal
2	Organiza la agenda semanal y mensual del Alcalde Municipal.	Asistente de alcaldía
3	Aprueba la agenda organizada.	Alcalde Municipal
4	Comunica a las Direcciones Municipales.	Secretaria Municipal
5	Llena minuta de acuerdos y compromisos acordados	Secretaria Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

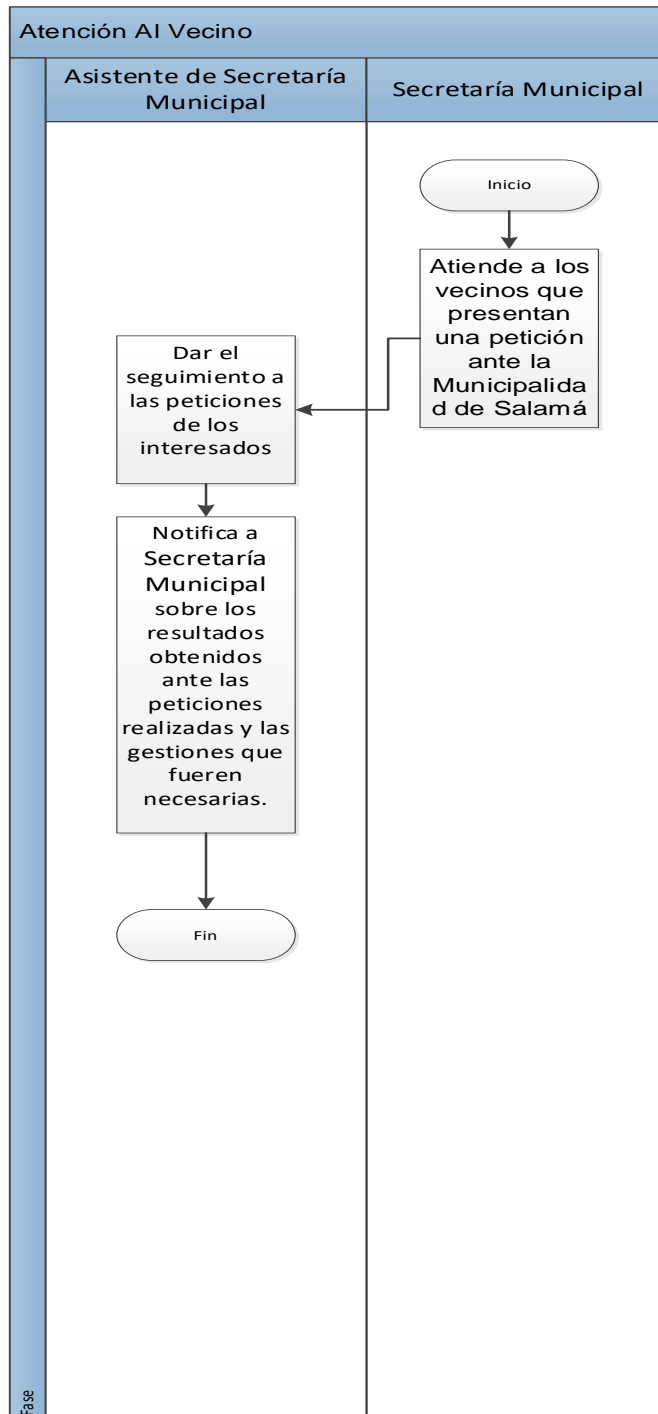
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Atención Al Vecino	Tiempo: 1 día
Descripción General: Conoce y escucha las peticiones, comentarios y sugerencias de los vecinos y autoridades comunitarias.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atiende a los vecinos que presentan una petición ante la Municipalidad de Salamá	Asistente de despacho
2	Dar el seguimiento a las peticiones de los interesados y las traslada al Asistente p	Asistente de Despacho
3	Notifica a secretaria Municipal sobre los resultados obtenidos ante las peticiones realizadas y las gestiones que fueron necesarias.	Asistente.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

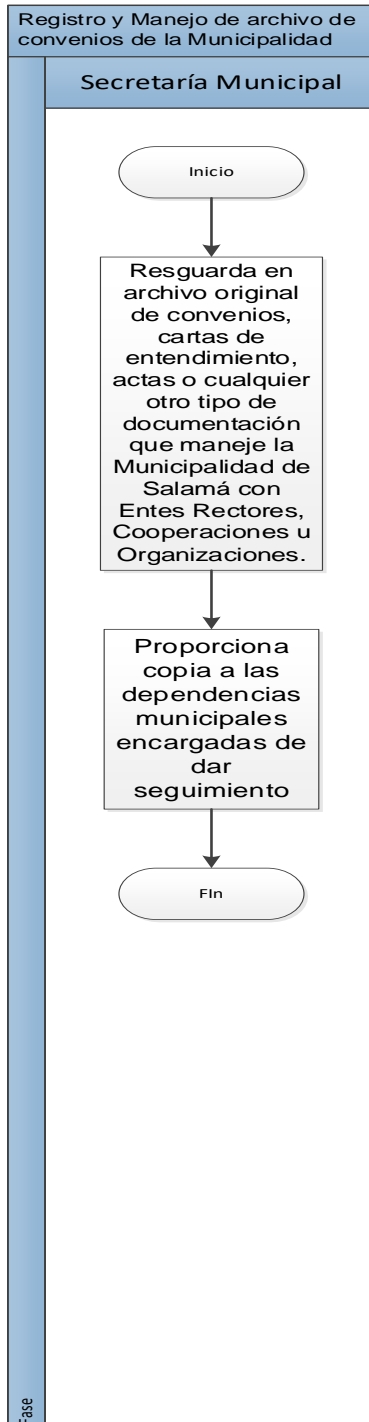
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Registro y Manejo de archivo de convenios de la Municipalidad	Tiempo: 3 día
Descripción General: Resguardo de documentación original de convenios interinstitucionales, para llevar a cabo programas o proyectos en el Municipio de Salamá.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal y Direcciones de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Resguarda en archivo original de convenios, cartas de entendimiento, actas o cualquier otro tipo de documentación que maneje la Municipalidad de Salamá con Entes Rectores, Cooperaciones u Organizaciones.	Secretaria Municipal
2	Proporciona copia a las dependencias municipales encargadas de dar seguimiento	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

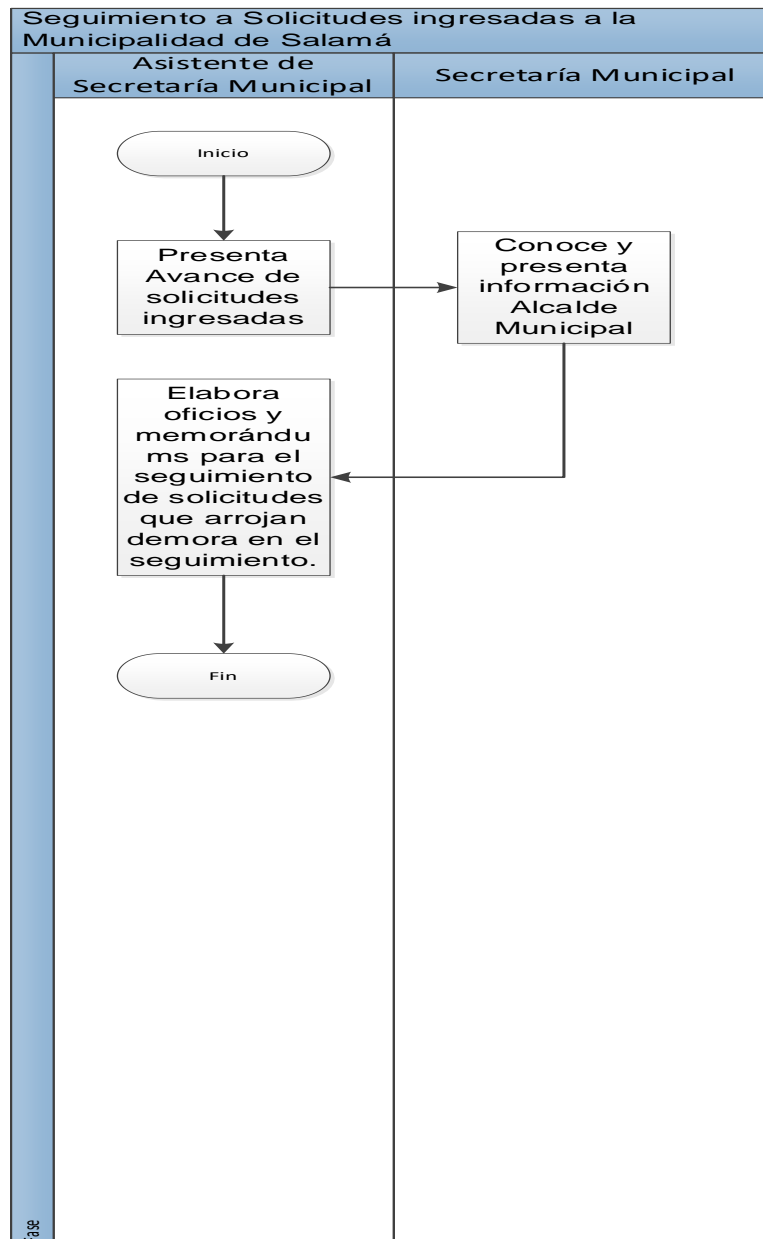
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Seguimiento a Solicitudes ingresadas a la Municipalidad de Salamá	Tiempo: 3 días
<p>Descripción general: Revisión de avances de solicitudes giradas a las dependencias municipales.</p> <p>Usuarios: Vecinos del Municipio o interesados en alguna gestión municipal.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar la solicitud. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta Avance de solicitudes ingresadas	Asistente
2	Conoce y presenta información Alcalde Municipal	Secretaria Municipal
3	Elabora oficios y memorándums para el seguimiento de solicitudes que arrojan demora en el seguimiento.	Asistente



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

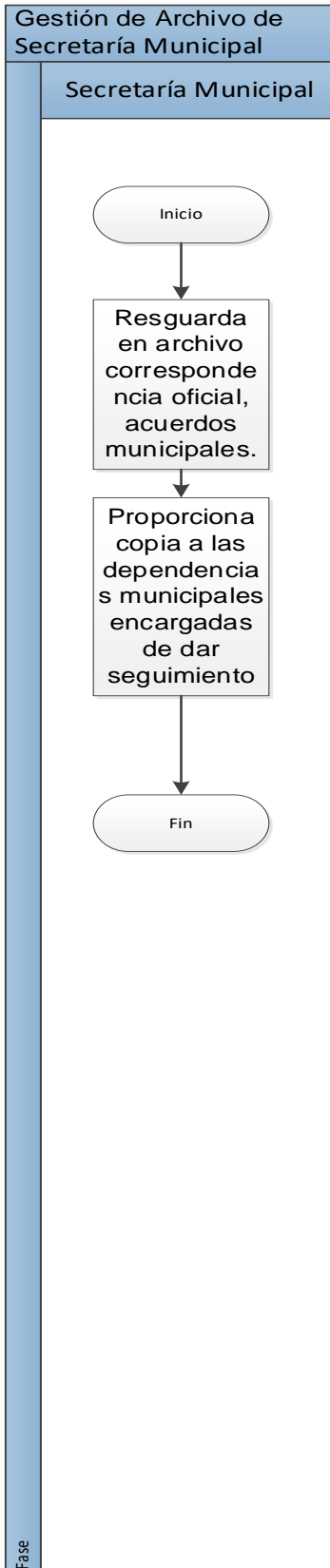
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Gestión de Archivo de secretaria Municipal	Tiempo: 1 día
Descripción General: Resguardo de documentación en el archivo de Secretaria Municipal,		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal y Direcciones de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Resguarda en archivo correspondencia oficial, acuerdos municipales.	Secretaria Municipal
2	Proporciona copia a las dependencias municipales encargadas de dar seguimiento	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

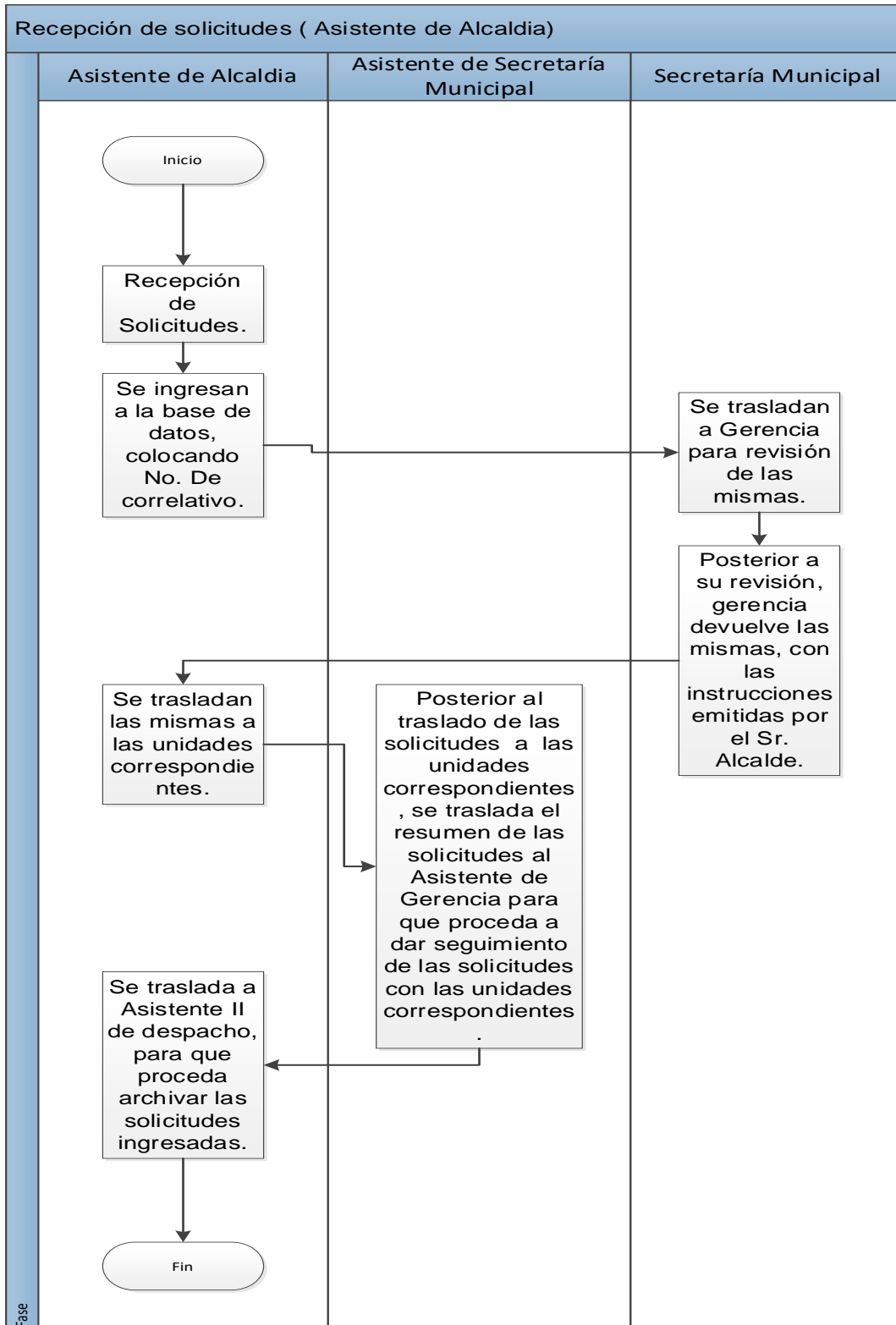
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Recepción de solicitudes	Tiempo 3 días
<p>Descripción general: Recepción de solicitudes que ingresan a la Alcaldía Municipal y delegación de las mismas a la dirección municipal que corresponda conocer.</p> <p>Usuarios: Vecinos del Municipio</p> <p>Requisitos: Presentar solicitud original redactada por el vecino.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Solicitudes.	Asistente de Despacho
2	Se ingresan a la base de datos, colocando No. De correlativo.	Asistente de Despacho
3	Se trasladan a Secretaria Municipal para revisión de las mismas.	Secretaria Municipal
4	Posterior a su revisión, Secretaria Municipal devuelve las mismas, con las instrucciones emitidas por el Sr. Alcalde.	Secretaria Municipal
5	Se trasladan las mismas a las unidades correspondientes.	Asistente de Despacho
6	Posterior al traslado de las solicitudes a las unidades correspondientes, se traslada el resumen de las solicitudes al Asistente para que proceda a dar seguimiento de las solicitudes con las unidades correspondientes.	Asistente.
7	Se traslada a Asistente II de despacho, para que proceda archivar las solicitudes ingresadas.	Asistente de Despacho.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

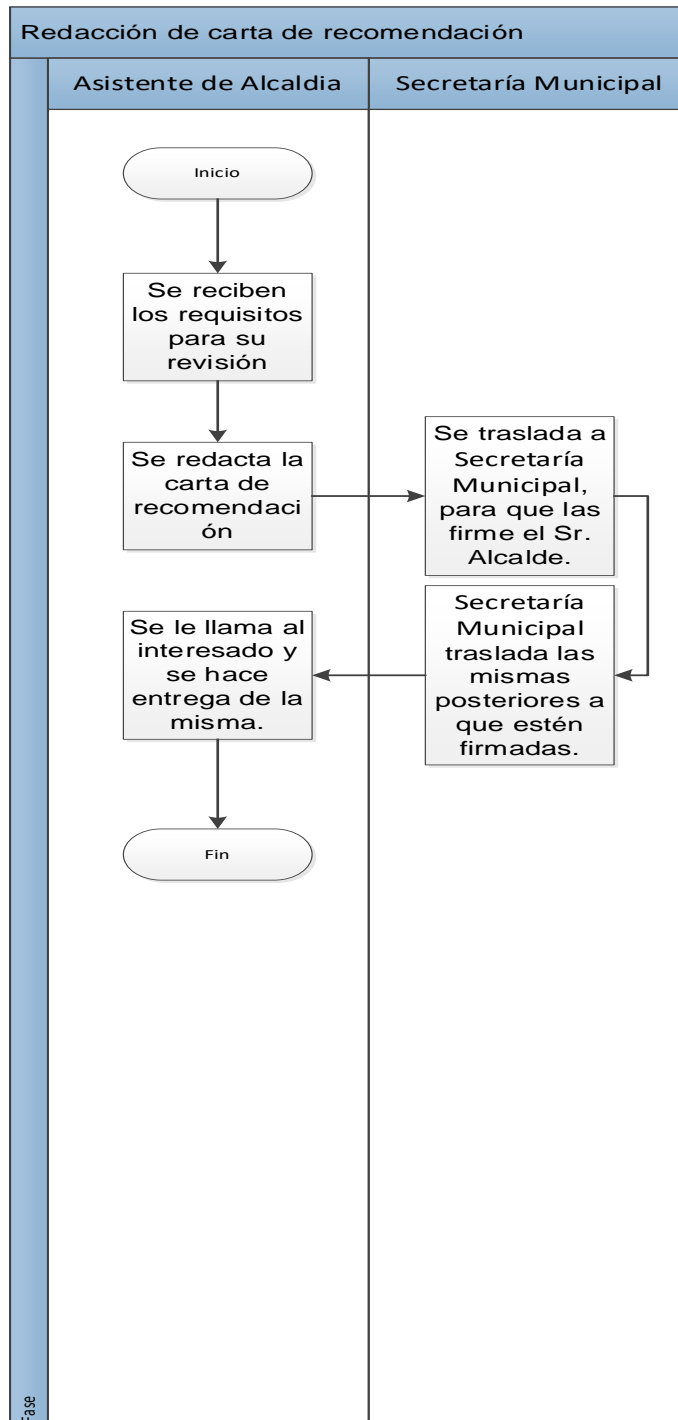
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Redacción de carta de recomendación	Tiempo 1 día
<p>Descripción general: Se redacta cartas de recomendación, para los vecinos que lo solicitan, con el fin de que se les apoye para la creación de su CV.</p> <p>Usuarios: Vecinos del Municipio</p> <p>Requisitos: Presentar fotocopia de DPI Presentar antecedentes penales y policíacos originales y vigentes. (Solo se verifica que el vecino no cuenta con antecedente manchados y a la vez se le devuelven).</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se reciben los requisitos para su revisión	Asistente de Despacho
2	Se redacta la carta de recomendación	Asistente de Despacho
3	Se traslada a Secretaria Municipal, para que las firme el Sr. Alcalde.	Secretaria Municipal
4	Secretaria Municipal traslada las mismas posteriores a que estén firmadas.	Secretaria Municipal
5	Se le llama al interesado y se hace entrega de la misma.	Asistente de Despacho



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

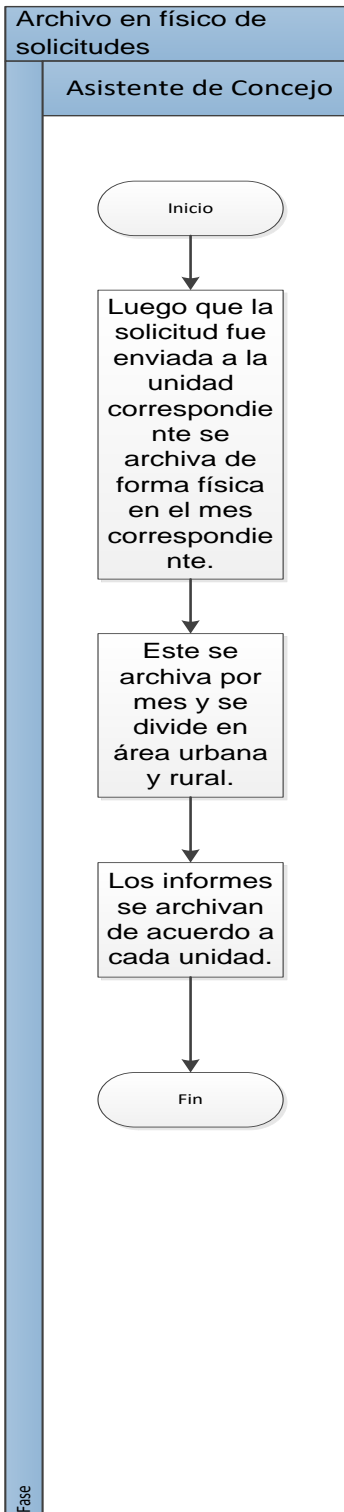
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Archivo en físico de solicitudes	Tiempo 3 días
<p>Descripción general: para llevar un mejor control de las solicitudes y documentación que entra al despacho municipal.</p> <p>Usuarios: <i>vecinos interesados en trámites municipales.</i></p> <p>Requisitos: solicitud dirigida a alcalde municipal, y dependiendo del trámite a realizar se le indica a la persona la documentación que debe adjuntar.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Luego que la solicitud fue enviada a la unidad correspondiente se archiva de forma física en el mes correspondiente.	Asistente de Concejo
2	Este se archiva por mes y se divide en área urbana y rural.	Asistente de Concejo
3	Los informes se archivan de acuerdo a cada unidad.	Asistente de Concejo



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

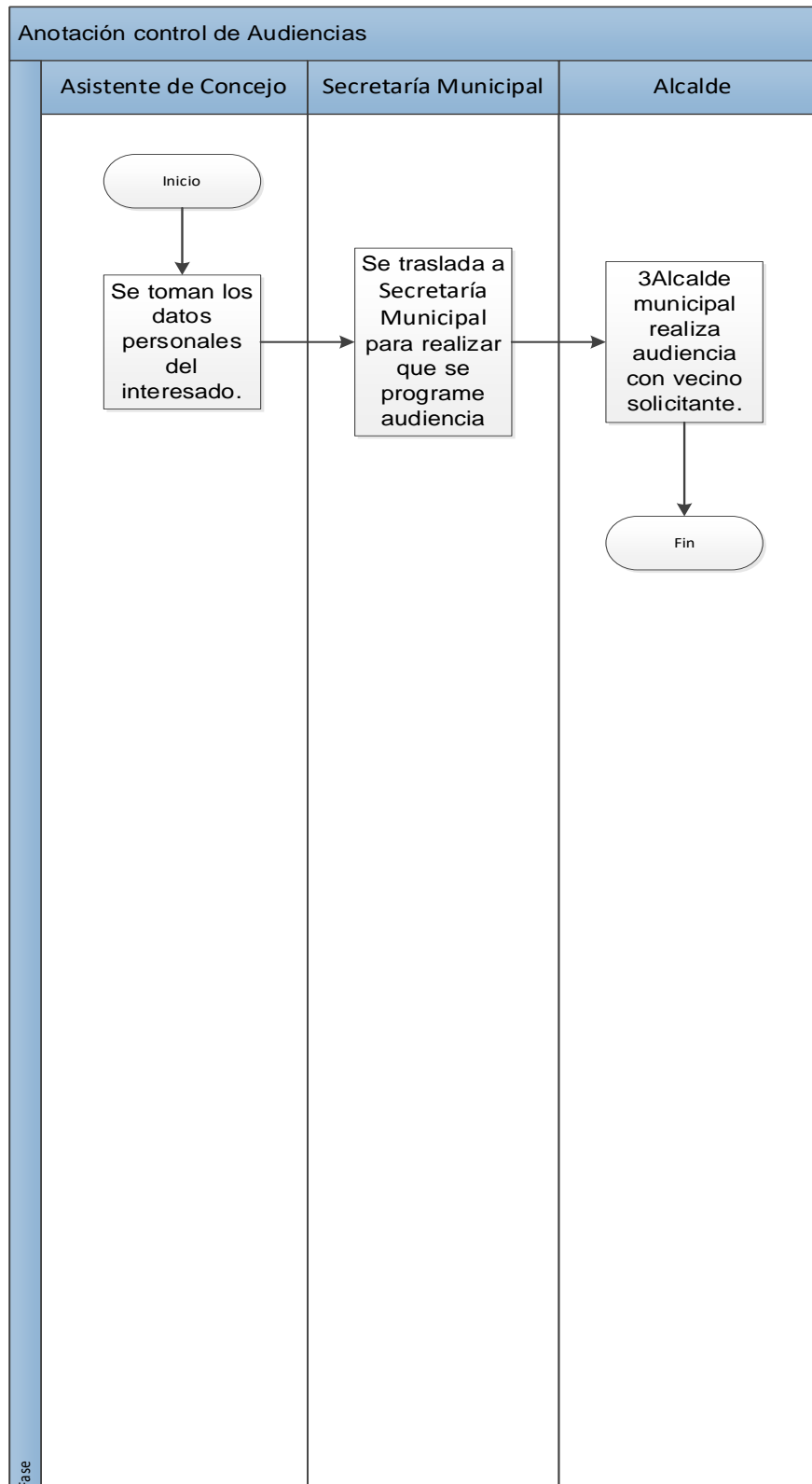
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Anotación control de Audiencias	Tiempo
<p>Descripción general: se anota en una base de datos que se lleva para</p> <p>Usuarios: vecinos interesados en trámites municipales.</p> <p>Requisitos: datos personales.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se toman los datos personales del interesado.	Asistente de Concejo
2	Se traslada a Secretaria Municipal para realizar que se programe audiencia	Secretaria Municipal
3	Alcalde municipal realiza audiencia con vecino solicitante.	Alcalde



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Asesoría Jurídica

- Elaboración de dictamen jurídico.
- Evacuación de audiencia en los procesos de revocatoria y reposición
- Recurso de Reposición
- Revisión de minuta
- Elaboración de instrumento o escritura publica
- Proceso contencioso administrativo
- Acción constitucional de amparo
- Recurso de apelación en materia de amparo
- Inconstitucionalidad
- Exhibición personal
- Proceso Ordinario Laboral
- Proceso penal
- Impugnaciones
- Queja
- Apelación especial
- Juicio por delito de acción privada
- Juicio específico para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección
- Juicio por faltas



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Jurídico Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Elaboración de dictamen jurídico	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Elaboración de dictamen jurídico

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de dictamen jurídico explicando el problema, por escrito	Personal de la municipalidad
2	Se elabora dictamen y se hace llegar a la brevedad posible al solicitante	Asesor jurídico



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Elaboración de dictamen jurídico

Personal de la municipalidad

Asesor jurídico

INICIO

Solicitud de dictamen jurídico explicando el problema, por escrito

Se elabora dictamen

Se hace llegar a la brevedad posible al solicitante

FIN



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Evacuación de revocatoria	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Evacuación de revocatoria

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

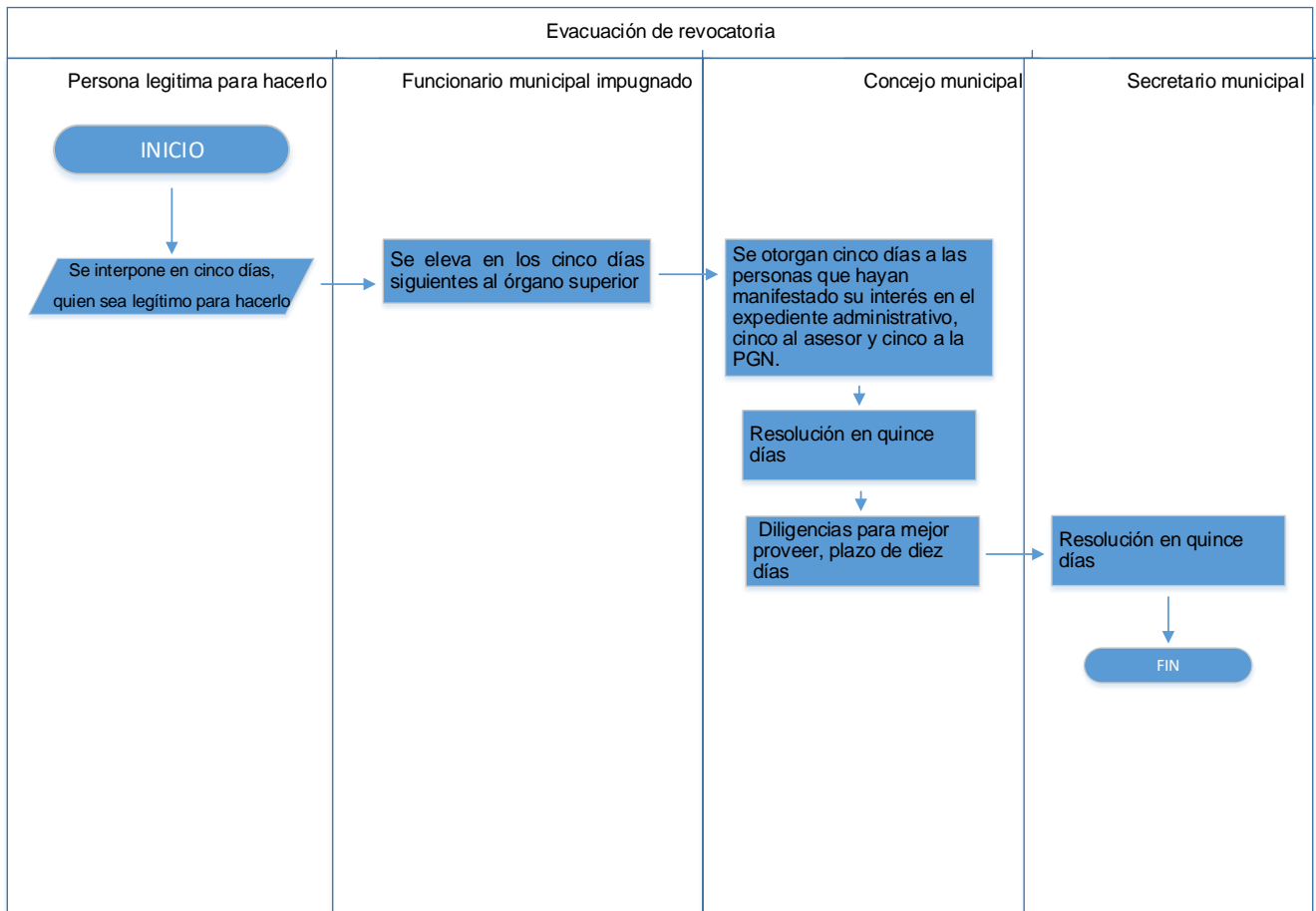
- Solicitud verbal o por escrito

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se interpone en cinco días, quien sea legítimo para hacerlo	Persona legitima para hacerlo
2	Se eleva en los cinco días siguientes al órgano superior	Funcionario municipal impugnado
3	Se otorgan cinco días a las personas que hayan manifestado su interés en el expediente administrativo, cinco al asesor y cinco a la PGN.	Concejo municipal
4	Diligencias para mejor proveer, plazo de diez días	Concejo municipal
5	Resolución en quince días	Concejo municipal
6	Notificación, dentro de 30 días que el expediente se encuentre en estado de resolver	Secretario municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Procedimientos asesor	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Recurso de Reposición

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

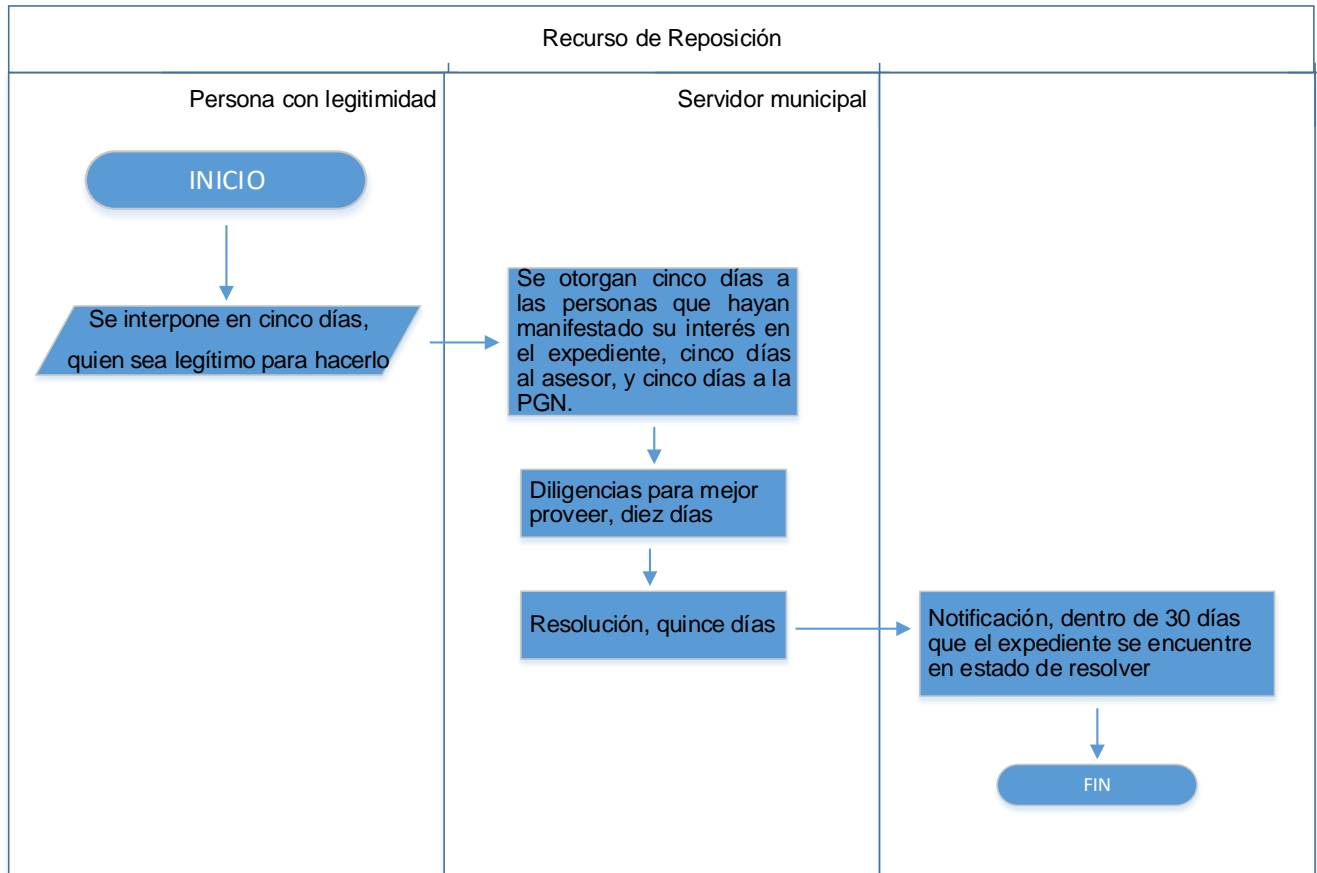
-

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se interpone en cinco días, quien sea legítimo para hacerlo	Persona legítima para interponer recurso
2	Se otorgan cinco días a las personas que hayan manifestado su interés en el expediente, cinco días al asesor, y cinco días a la PGN.	Servidor municipal
3	Diligencias para mejor proveer, diez días	Servidor municipal
4	Resolución, quince días	Servidor municipal
5	Notificación, dentro de 30 días que el expediente se encuentre en estado de resolver.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Revisión de minuta	Tiempo 30 días hábiles
Descripción general: Revisión de minuta Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Empleados municipalidad de Salamá Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Someterlo a revisión de asesor 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se solicita a asesor revisión de minuta	Asesor
2	Se emite opinión ya sea verbal o por escrito	asesor



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	 Salamá <i>¡Trabajamos para tí!</i>
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Elaboración de instrumento o escritura pública	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Elaboración de instrumento o escritura pública

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

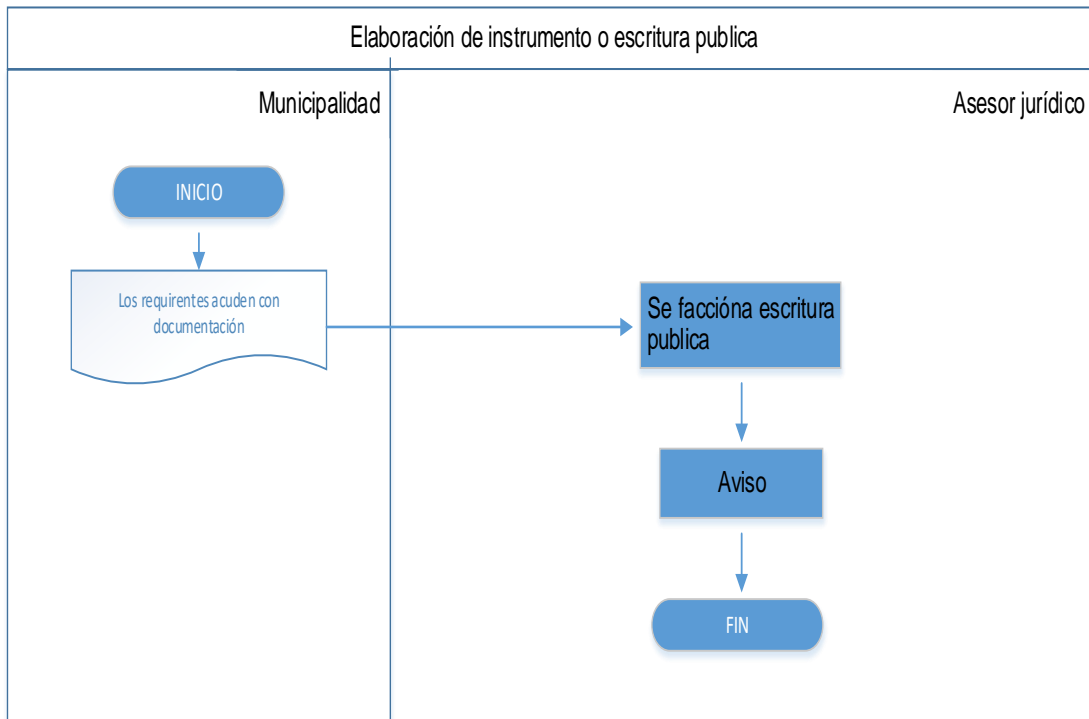
Solicitar a asesor

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Los requirentes acuden con documentación	municipalidad
2	Se faccióna escritura pública	Asesor
3	Aviso	Asesor



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso contencioso administrativo	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Proceso contencioso administrativo

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

-

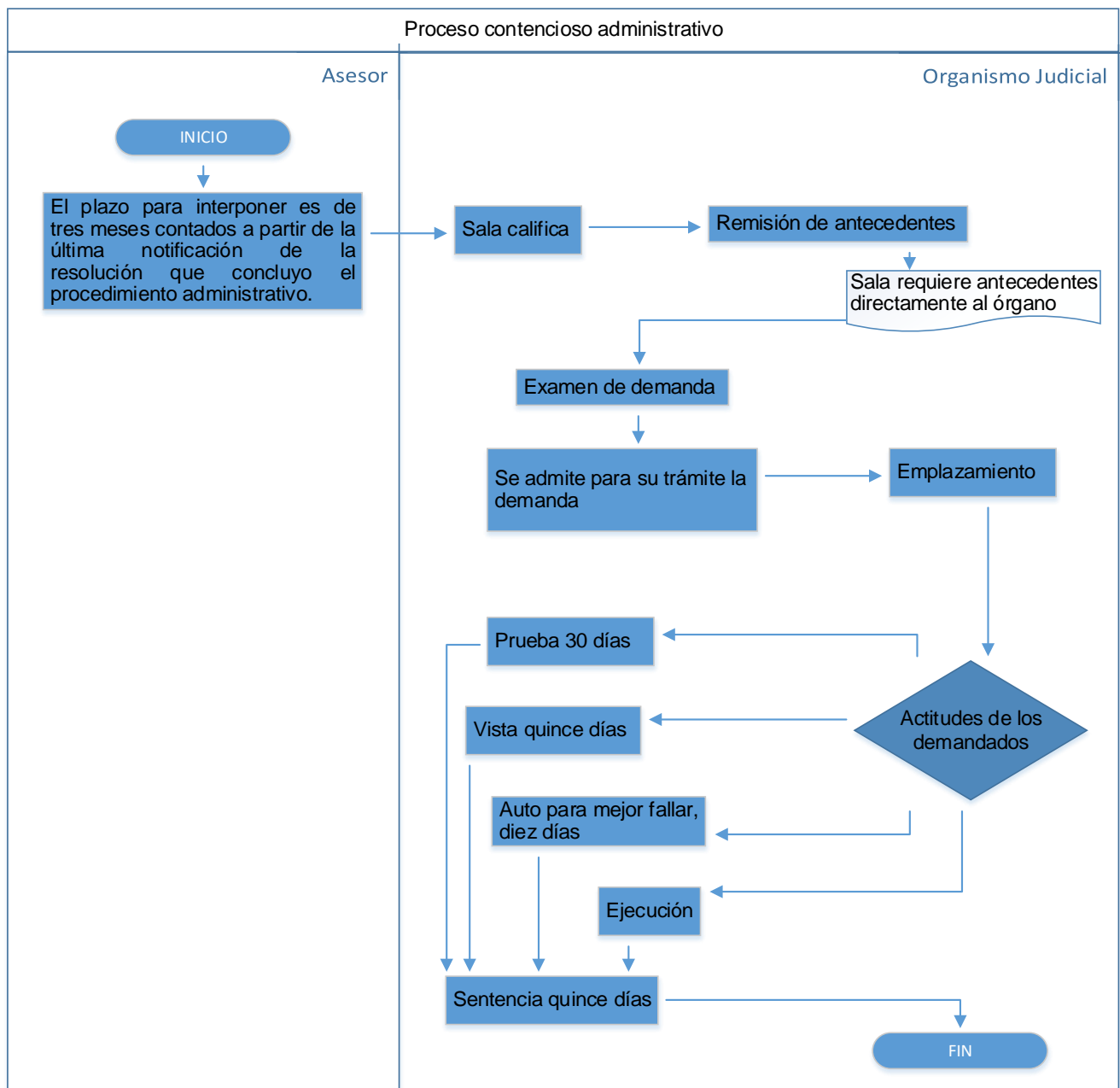
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Demanda	Asesor
2	El plazo para interponer es de tres meses contados a partir de la última notificación de la resolución que concluyo el procedimiento administrativo.	Asesor
3	Sala califica	Órgano jurisdiccional
4	Sala requiere antecedentes directamente al órgano	Órgano jurisdiccional
5	Remisión de antecedentes	Órgano jurisdiccional
6	Examen de demanda	Órgano jurisdiccional
7	Se admite para su trámite la demanda	Órgano jurisdiccional
8	Emplazamiento	Órgano jurisdiccional
9	Actitudes de los demandados	Órgano jurisdiccional
10	Prueba 30 días	Órgano jurisdiccional
11	Vista quince días	Órgano jurisdiccional



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

12	Auto para mejor fallar, diez días	Órgano jurisdiccional
13	Sentencia quince días	Órgano jurisdiccional
14	Ejecución	Órgano jurisdiccional





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

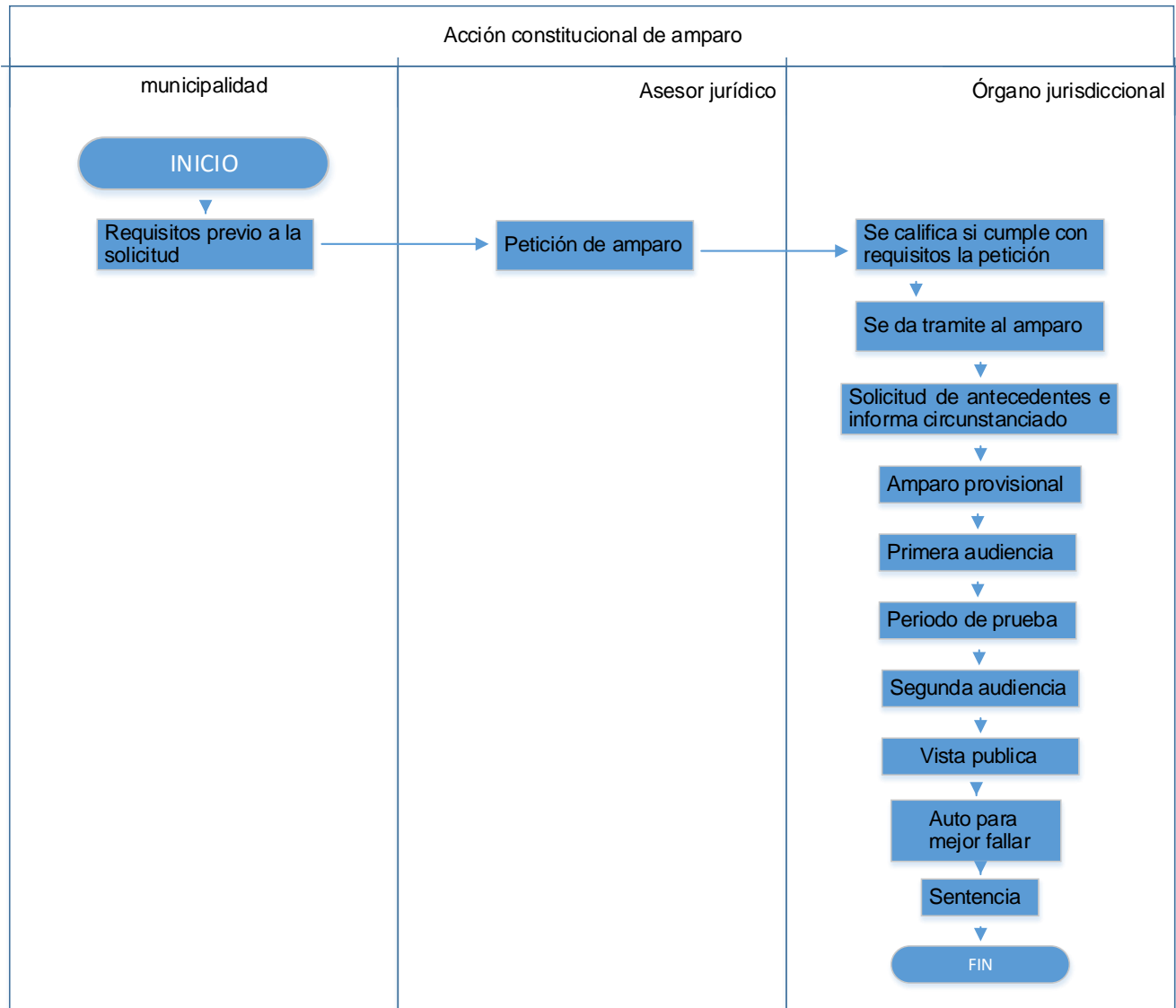
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Acción constitucional de amparo	Tiempo 30 días hábiles
<p>Descripción general:</p> <p>Acción constitucional de amparo</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Municipalidad <p>Requisitos:</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requisitos previo a la solicitud	municipalidad
2	Petición de amparo	Asesor
3	Se califica si cumple con requisitos la petición	Órgano jurisdiccional
4	Se da tramite al amparo	Órgano jurisdiccional
5	Solicitud de antecedentes e informa circunstanciado	Órgano jurisdiccional
6	Amparo provisional	Órgano jurisdiccional
7	Primera audiencia	Órgano jurisdiccional
8	Periodo de prueba	Órgano jurisdiccional
9	Segunda audiencia	Órgano jurisdiccional
10	Vista publica	Órgano jurisdiccional



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

11	Auto para mejor fallar	Órgano jurisdiccional
12	Sentencia	Órgano jurisdiccional





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Recurso de apelación en materia de amparo	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Recurso de apelación en materia de amparo

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

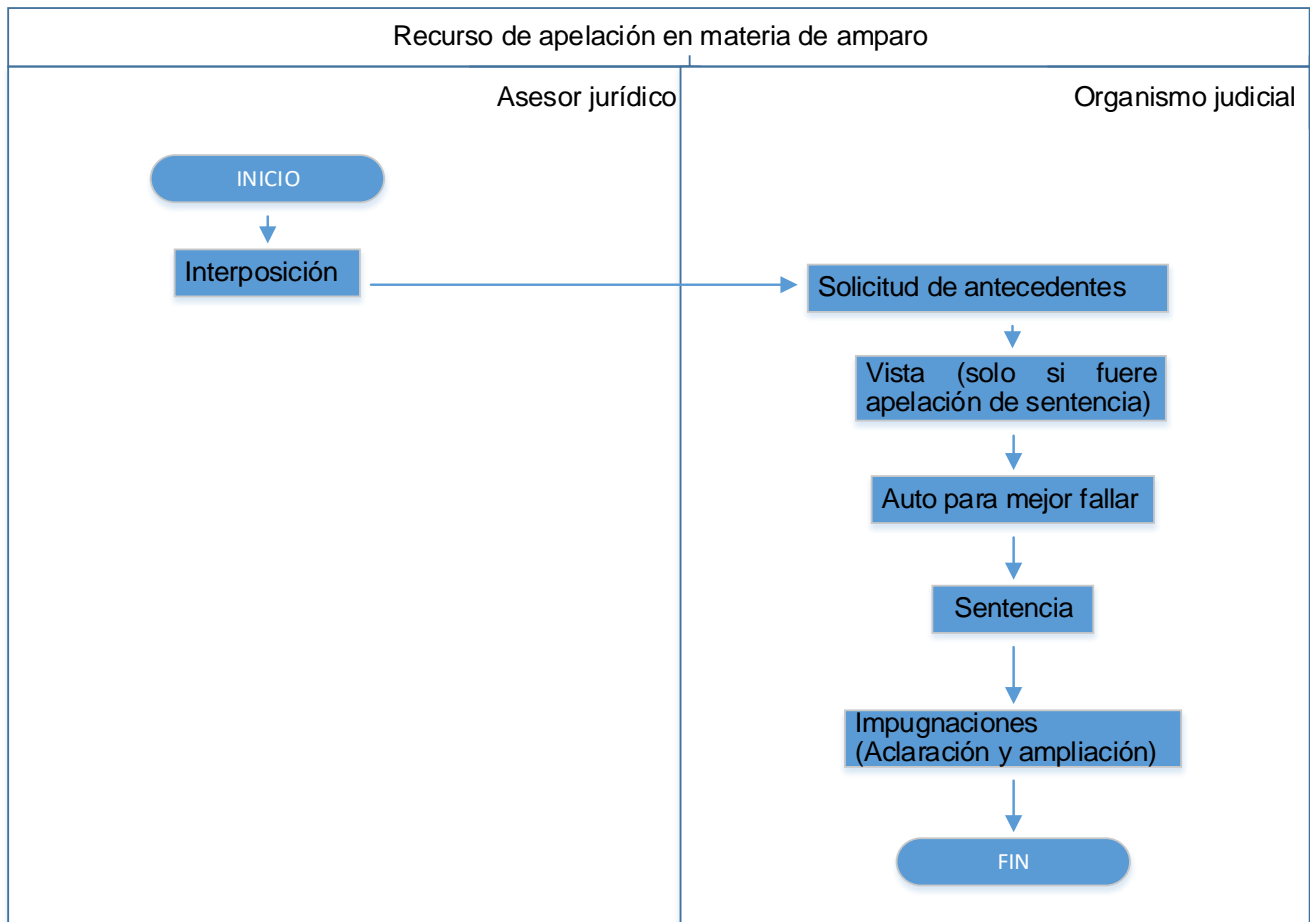
- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interposición	Asesor jurídico
2	Solicitud de antecedentes	Organismo judicial
3	Vista (solo si fuere apelación de sentencia)	Organismo judicial
4	Auto para mejor fallar	Organismo judicial
5	Sentencia	Organismo judicial
6	Impugnaciones (Aclaración y ampliación)	Organismo judicial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	 Salamá ¡Trabajamos para ti!
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: inconstitucionalidad	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Inconstitucionalidad

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

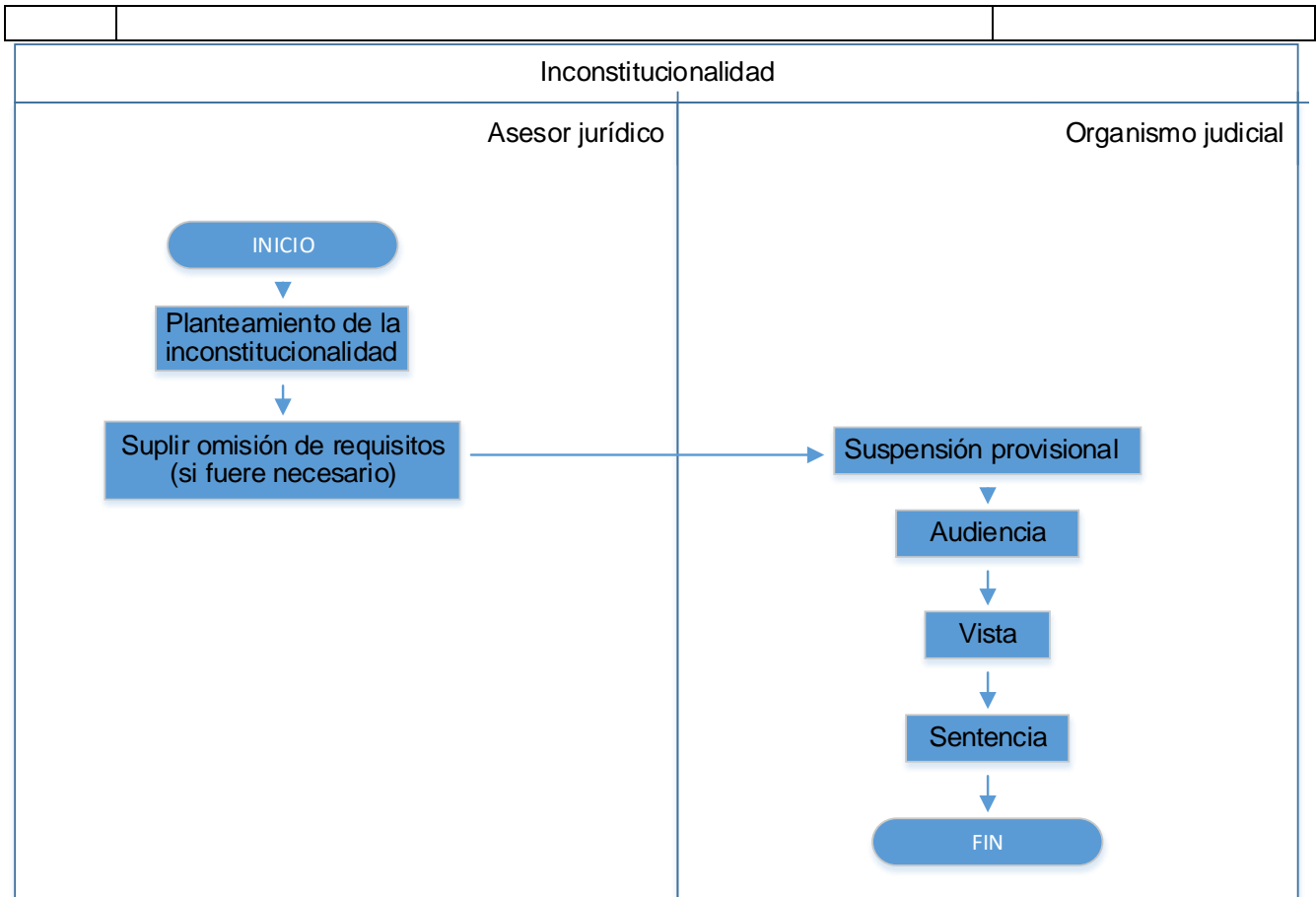
- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planteamiento de la inconstitucionalidad	Asesor jurídico
2	Suplir omisión de requisitos (si fuere necesario)	Asesor jurídico
3	Suspensión provisional	Organismo judicial
4	Audiencia	Organismo judicial
5	Vista	Organismo judicial
6	Sentencia	Organismo judicial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Exhibición personal	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Exhibición personal

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

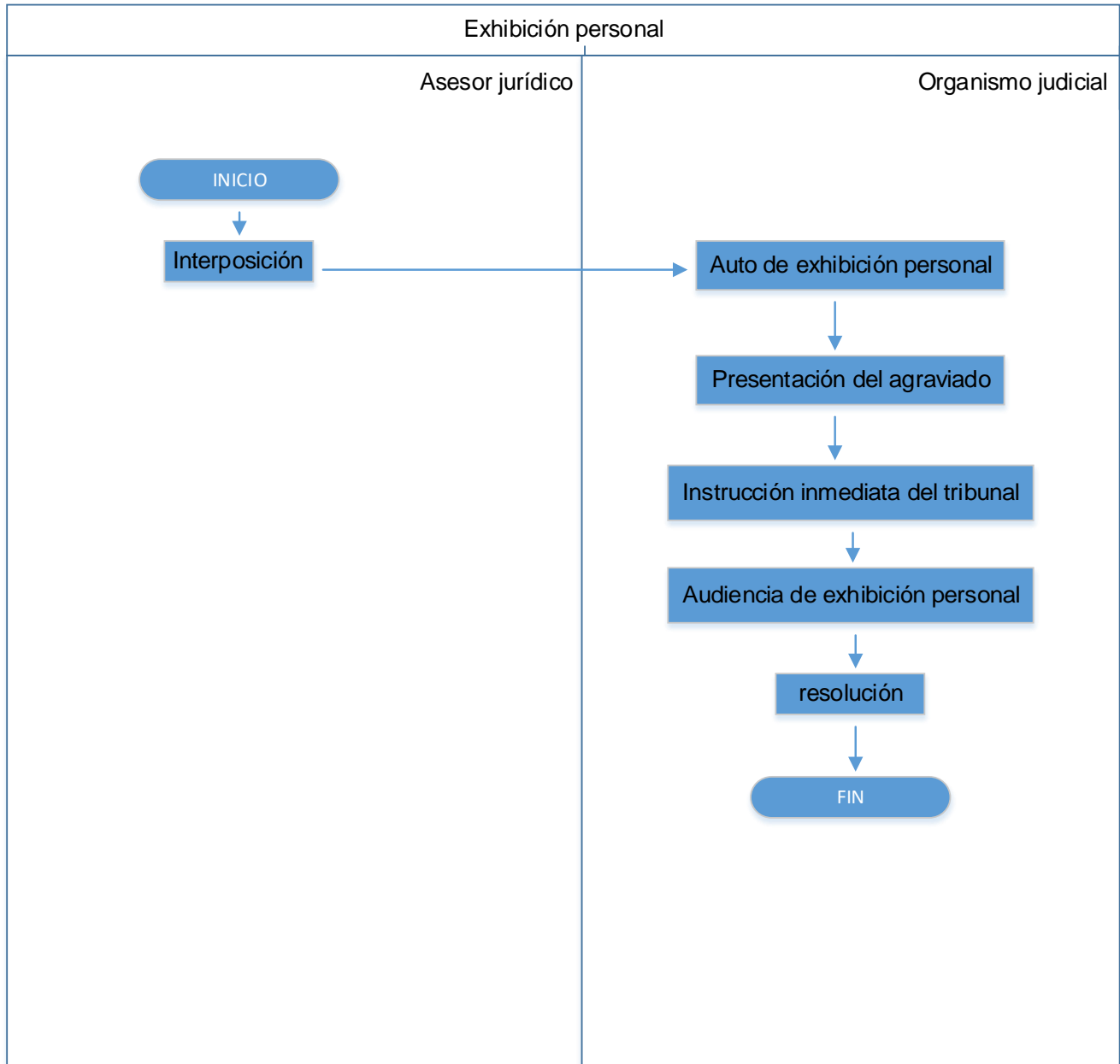
- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interposición	Asesor Jurídico
2	Auto de exhibición personal	Asesor jurídico
3	Presentación del agraviado	Organismo judicial
4	Instrucción inmediata del tribunal	Organismo judicial
5	Audiencia de exhibición personal	Organismo judicial
6	resolución	Organismo judicial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso ordinario laboral	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Proceso ordinario laboral

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

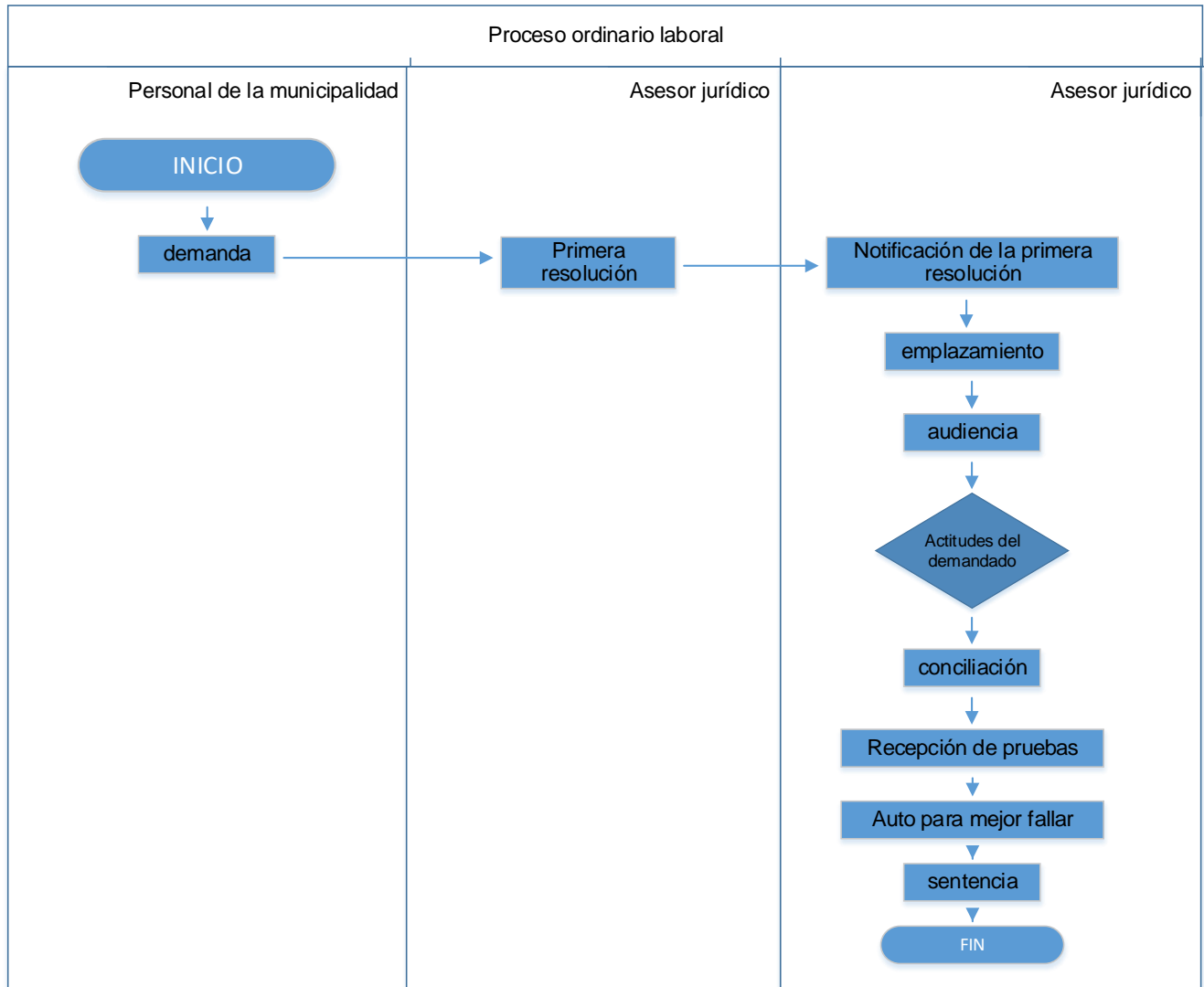
- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	demanda	Personal de la municipalidad
2	Primera resolución	Asesor jurídico
3	Notificación de la primera resolución	Organismo judicial
4	emplazamiento	Organismo judicial
5	audiencia	Organismo judicial
6	Actitudes del demandado	Organismo judicial
7	conciliación	Organismo judicial
8	Recepción de pruebas	Organismo judicial
9	Auto para mejor fallar	Organismo judicial
10	sentencia	Organismo judicial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso penal	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Proceso penal

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

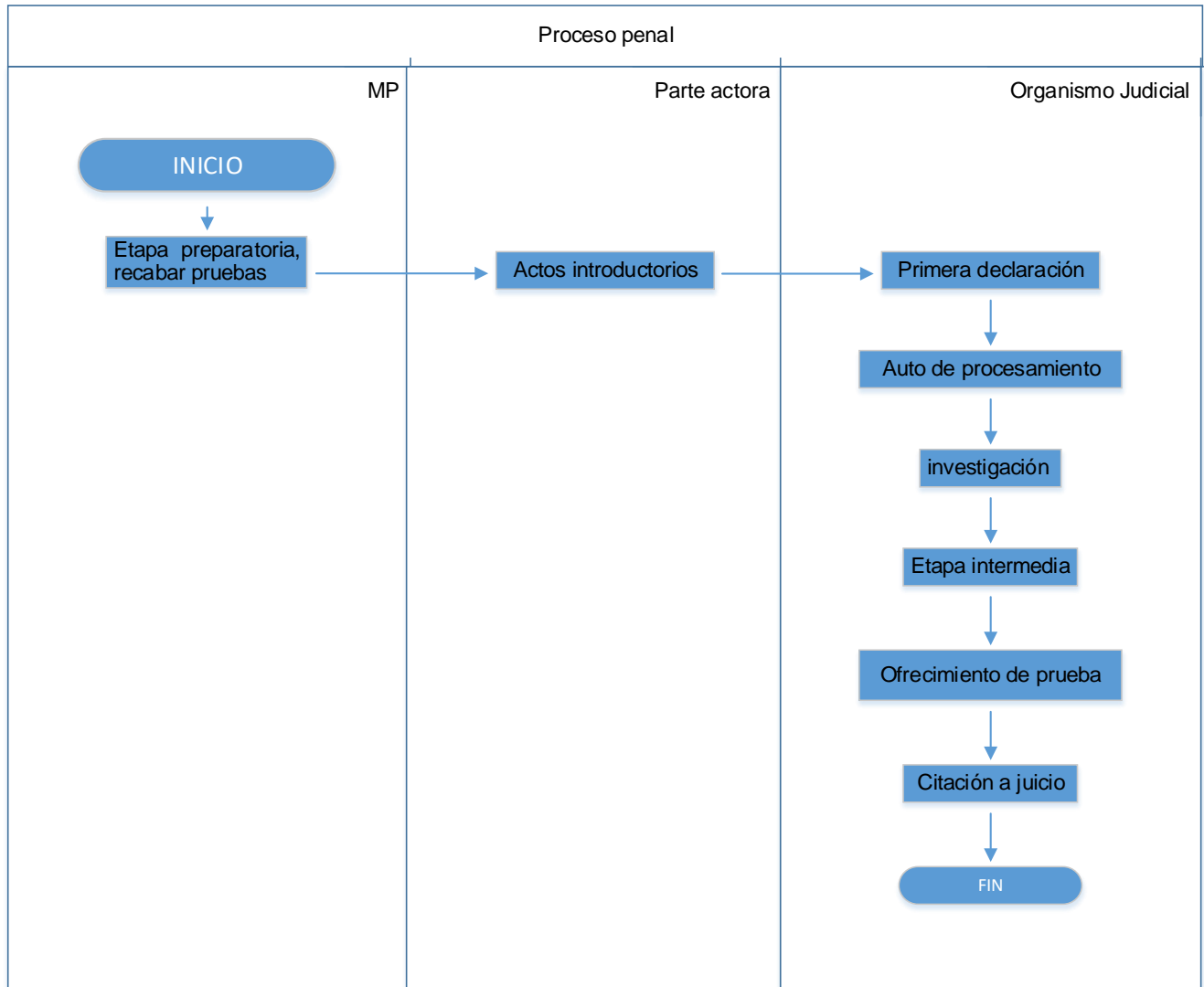
- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Etapas preparatoria, recabar pruebas	MP
2	Actos introductorios	Parte actora
3	Primera declaración	Organismo Judicial
4	Auto de procesamiento	Organismo Judicial
5	investigación	Organismo Judicial
6	Etapas intermedia	Organismo Judicial
7	Ofrecimiento de prueba	Organismo Judicial
8	Citación a juicio	Organismo Judicial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: impugnaciones	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Impugnaciones

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

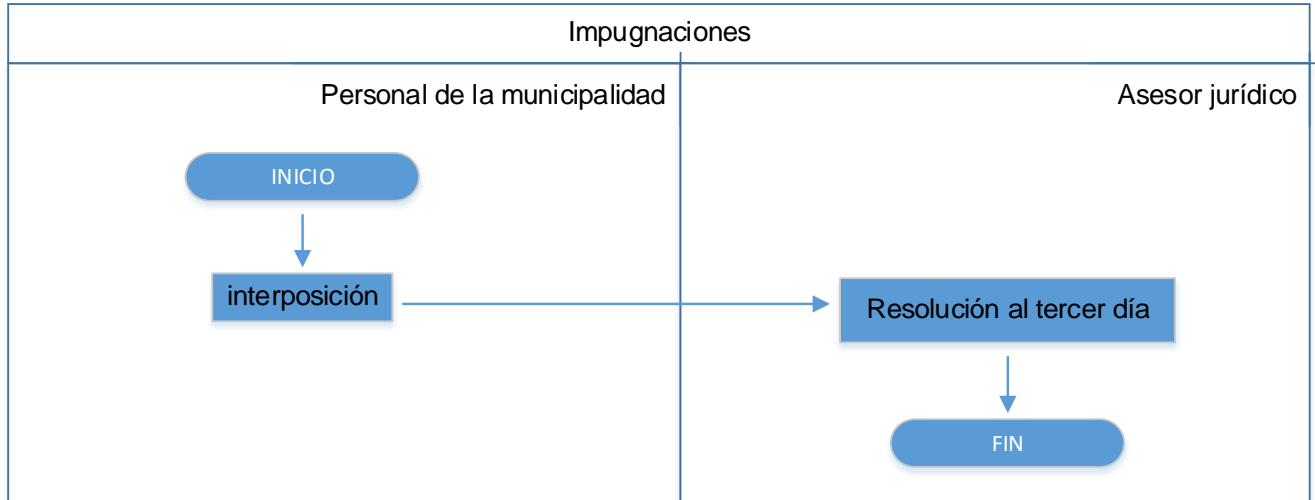
- Solicitud verbal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	interposición	Persona legitima para hacerlo
2	Resolución al tercer día	Municipalidad



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Recurso de queja	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Queja

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

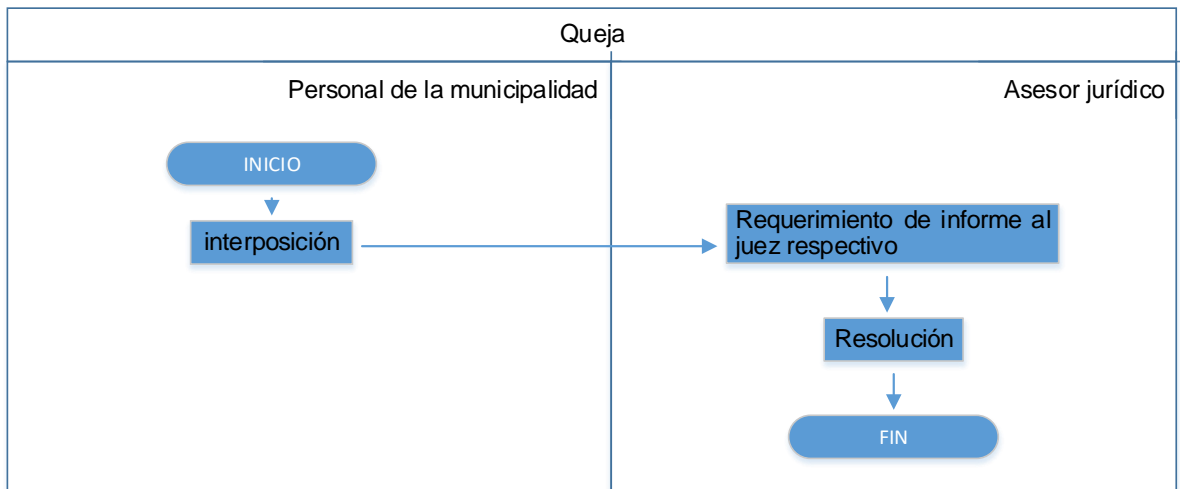
- Solicitud escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	interposición	Persona legitima para hacerlo
2	Requerimiento de informe al juez respectivo	Juez
4	Resolución	Juez



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Apelación especial	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Apelación Especial

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

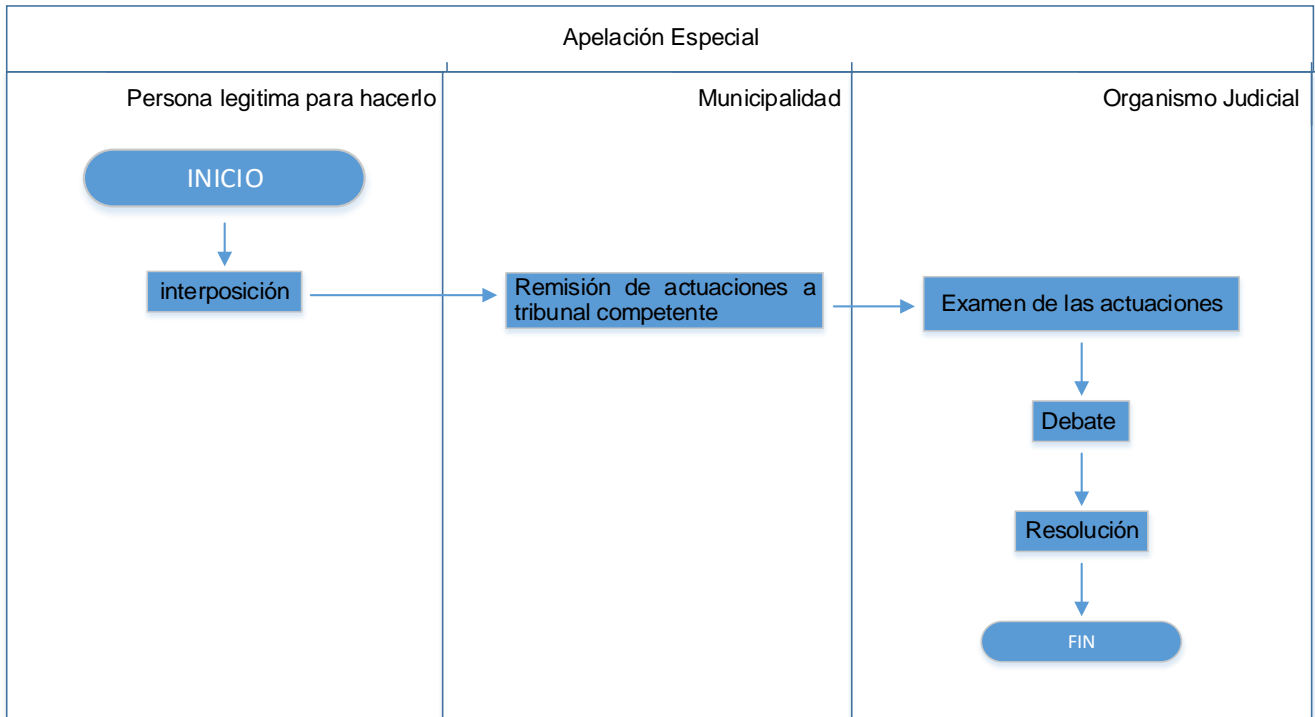
- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Interposición	Persona legitima para hacerlo
2	Remisión de actuaciones a tribunal competente	Municipalidad
3	Emplazamiento	Órgano Jurisdiccional
4	Examen de las actuaciones	Órgano Jurisdiccional
5	Debate	Órgano Jurisdiccional
6	Resolución	Órgano Jurisdiccional



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Juicio por delito de acción privada	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Juicio por delito de acción privada

Usuarios:

- Órgano Jurisdiccional

Requisitos:

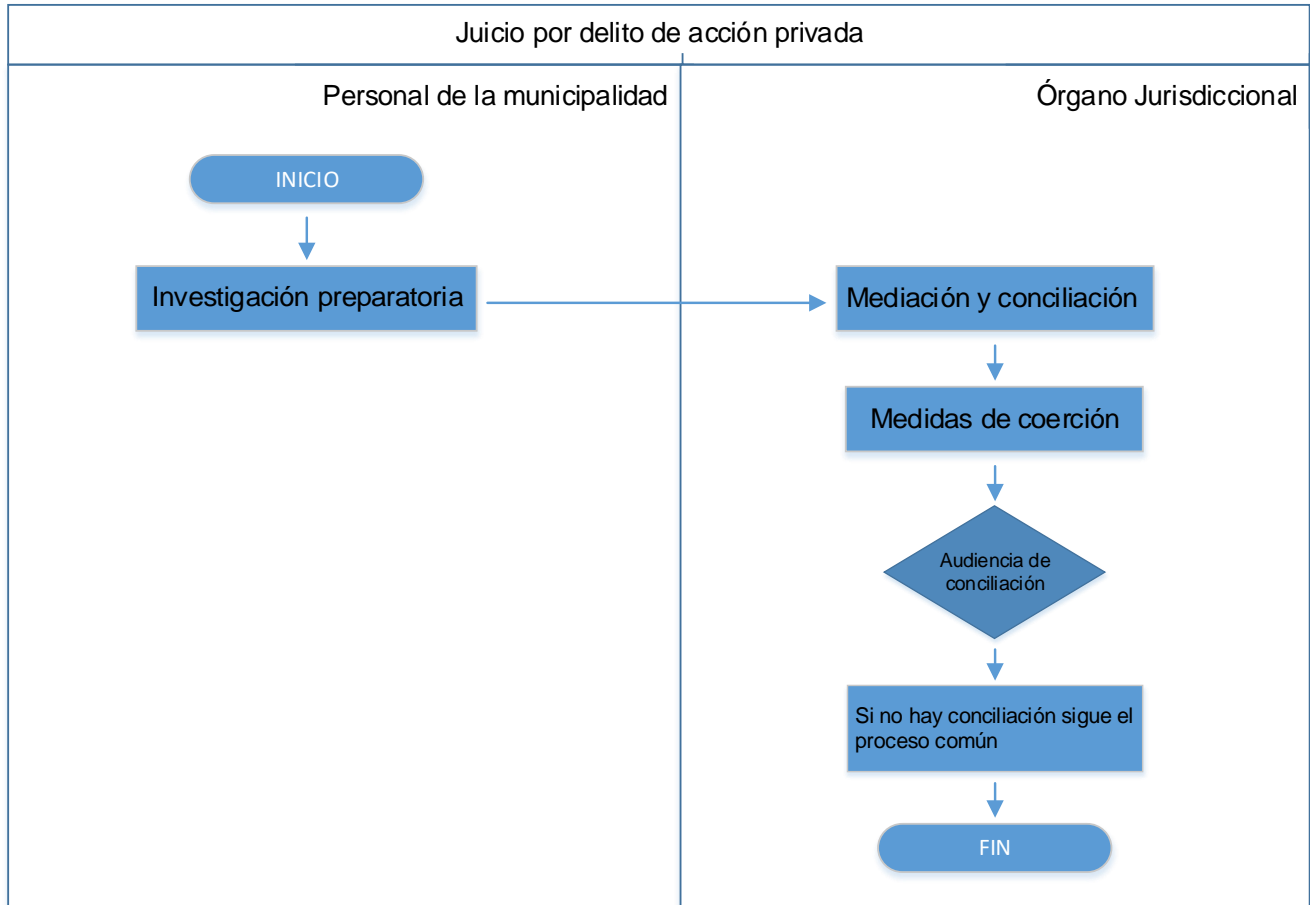
- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Investigación preparatoria	Persona legítima para hacerlo
2	Mediación y conciliación	Órgano Jurisdiccional
3	Medidas de coerción	Órgano Jurisdiccional
4	Audiencia de conciliación	Órgano Jurisdiccional
5	Si no hay conciliación sigue el proceso común	Órgano Jurisdiccional



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Juicio específico para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Juicio específico para la aplicación exclusiva de medidas de seguridad y corrección

Usuarios:

- Ministerio Publico

Requisitos:

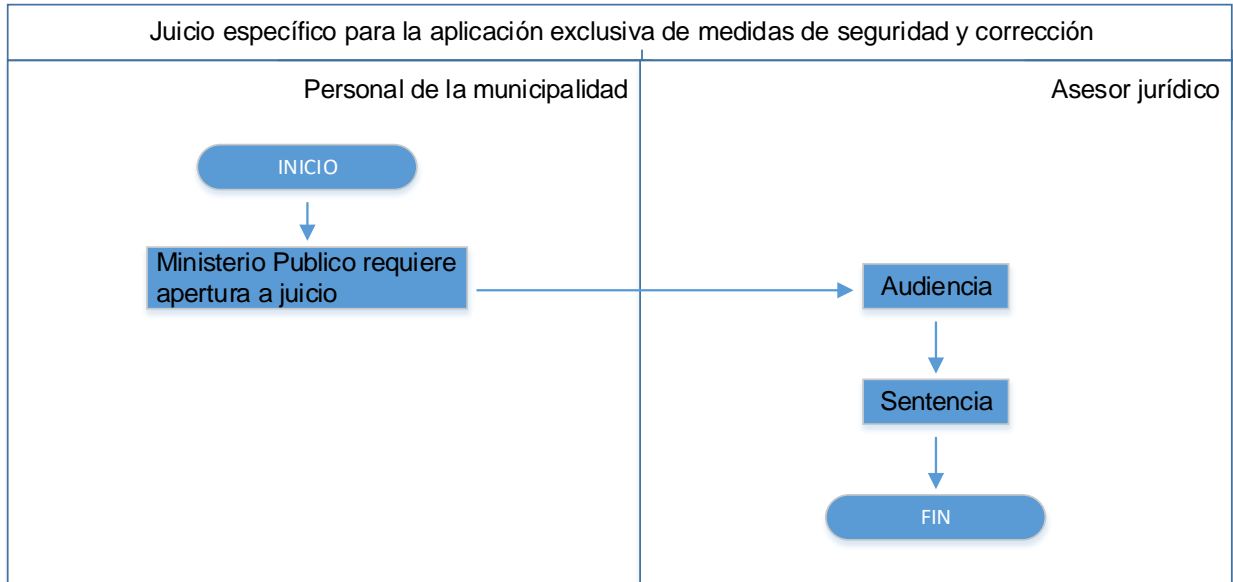
- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ministerio Publico requiere apertura a juicio	Ministerio Publico
2	Audiencia	Órgano Jurisdiccional
3	Sentencia	Órgano Jurisdiccional



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Asesor Municipal	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Juicio por faltas	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Juicio por faltas

Usuarios:

- Municipalidad de Salamá

Requisitos:

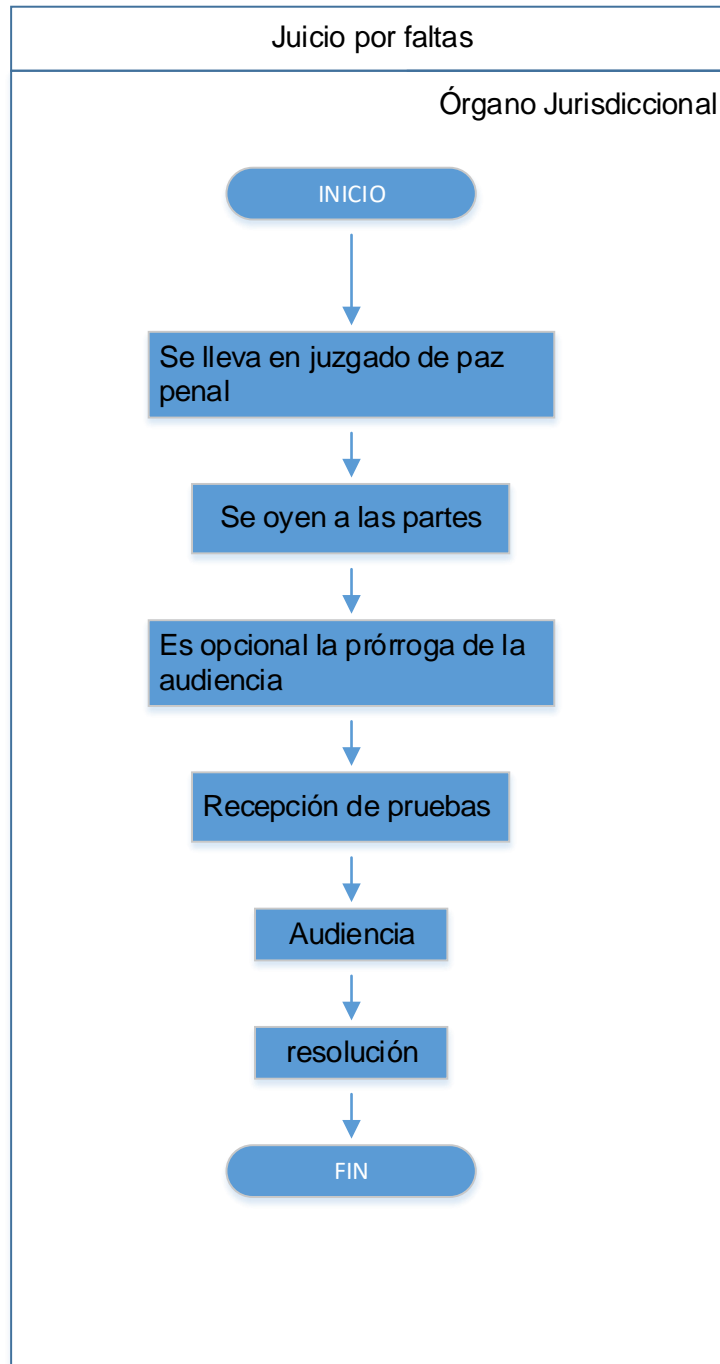
- Solicitud verbal o escrita

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se lleva en juzgado de paz penal	Órgano Jurisdiccional
2	Debe haber auto de procesamiento	Órgano Jurisdiccional
3	Se oyen a las partes	Órgano Jurisdiccional
4	Es opcional la prórroga de la audiencia	Órgano Jurisdiccional
5	Recepción de pruebas	Órgano Jurisdiccional
6	Audiencia	Órgano Jurisdiccional
7	resolución	Órgano Jurisdiccional



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

AUDITORIA INTERNA

- Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal con renglón presupuestario 022
- Revisión de los Estados Financieros por un Período Fiscal Terminado
- Revisión e integración de saldo de caja



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

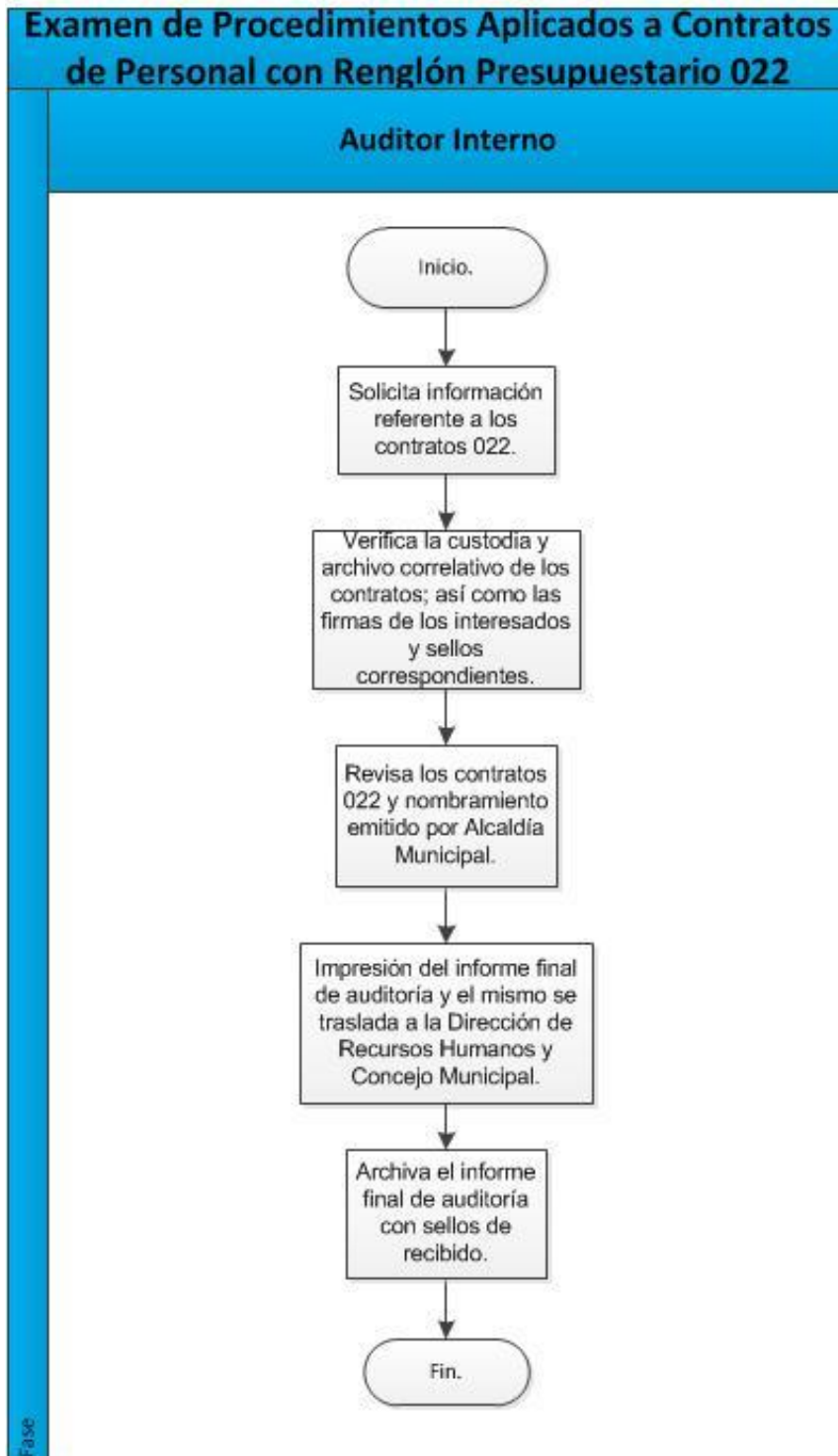
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

<p>Nombre del Procedimiento: <u>Examen de Procedimientos Aplicados a Contratos de Personal con Renglón Presupuestario 022</u></p>		<p>Tiempo: 2 días</p>
<p>Descripción General: Contemplar los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos municipales contratados bajo el renglón presupuestario 022.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información completa de los contratos. • Contratos y notificaciones firmadas de los interesados y sellos correspondientes. • Que los nombramientos estén emitidos por Alcaldía Municipal 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Solicita información referente a los contratos 022.	Auditor Interno
2	Verifica la custodia y archivo correlativo de los contratos; así como las firmas de los interesados y sellos correspondientes.	
3	Revisa los contratos 022 y nombramiento emitido por Alcaldía Municipal.	
4	Impresión del informe final de auditoría y el mismo se traslada a la Dirección de Recursos Humanos y Concejo Municipal.	
5	Archiva el informe final de auditoría con sellos de recibido.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento: <u>Revisión de los Estados Financieros por un Periodo Fiscal</u> <u>Terminado</u>		Tiempo: 2 días
Descripción General: Verificar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto, así como Acuerdos correspondientes de la Contraloría General de Cuentas.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Que los estados financieros estén presentados en la Contraloría General de Cuentas. • Que los estados financieros estén presentados en el Ministerio de Finanzas Públicas. • Que los estados financieros estén presentados en la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la República • Que los estados financieros y las notas respectivas de cada uno de ellos, deben estar firmados por el Alcalde Municipal, Auditor interno y Director Financiero. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Solicitar a la DAFIM los estados financieros y sus notas, presentados a donde corresponda, así como los oficios donde conste su presentación.	Auditor Interno
2	Solicitar la declaración anual del ISR.	
3	Solicitar las integraciones de las cuentas que forman los estados financieros, así como el inventario presentado e impreso en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y las hojas del libro de Banco autorizado por la Contraloría, en donde se refleje el saldo al 31 de diciembre de los fondos en fideicomiso.	
4	Generar de SICOIN GL y Servicios GL, los siguientes reportes: Balance General, Estados de Resultados, Caja Consolidada y libro Mayor Auxiliar de Cuentas.	
5	Se revisa y tabula la información solicitada.	
6	Se imprime el informe final de auditoría. Se traslada el informe final a la DAFIM y al Concejo Municipal. Se archiva el informe final con el sello.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Revisión de los Estados Financieros por un Periodo Fiscal Terminado

Auditor Interno





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento: <u>Revisión e Integración de Saldo de Caja</u>	Tiempo: 1 día
--	-------------------------

Descripción General:

Se realizan con base al reporte de Caja Consolidada generada en SICOIN GL y Servicios GL y se remite al ente fiscalizador mediante un acta firmada y sellada por integrantes de la DAFIM y el auditor interno.

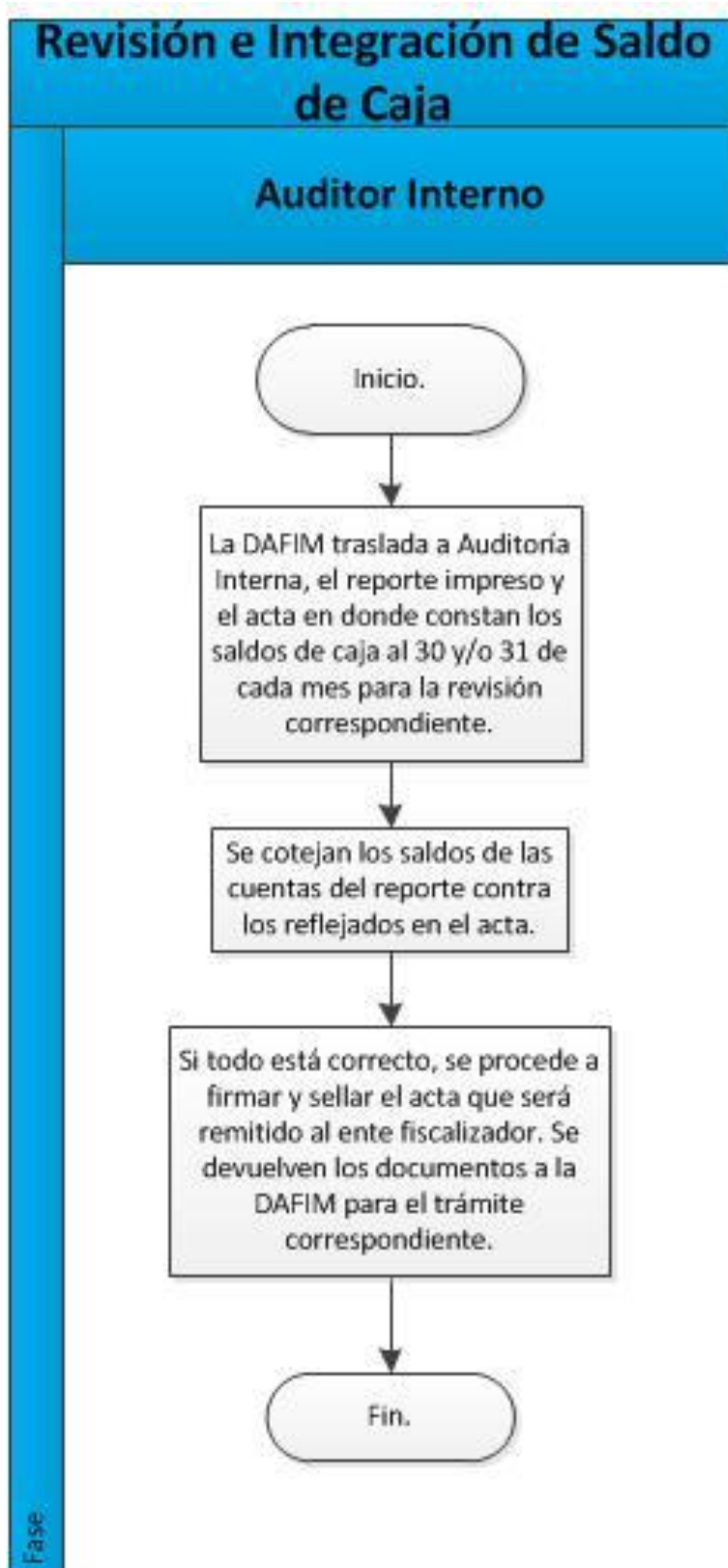
Usuarios:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

Requisitos:

- Cotejar los saldos reflejados en el reporte y los registrados en el acta que se adjuntará en la rendición de cuentas remitida a la Contraloría General de Cuentas, de forma mensual.

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	La DAFIM traslada a Auditoría Interna, el reporte impreso y el acta en donde constan los saldos de caja al 30 y/o 31 de cada mes para la revisión correspondiente.	Auditor Interno
2	Se cotejan los saldos de las cuentas del reporte contra los reflejados en el acta.	
3	Si todo está correcto, se procede a firmar y sellar el acta que será remitido al ente fiscalizador. Se devuelven los documentos a la DAFIM para el trámite correspondiente.	





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

1. Infracción del Reglamento de Construcción
2. Denuncias al Juzgado
3. Junta Conciliatoria por Colisión de vehículos
4. Junta conciliatoria por conflictos de tierras
5. Junta conciliatoria por conflictos ambientales
6. Junta conciliatoria por conflictos sociales
7. Remisión de casos a instituciones u órganos jurisdiccionales competentes



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, b.v. Dirección Juzgado de Asuntos Municipales	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Infracción del Reglamento de construcción	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Obtención de certificación de expediente del juzgado de asuntos municipales y de tránsito

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Dejar solicitud por escrito firmada por el requirente

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se realiza solicitud por escrito al juzgado del certificado del expediente	Particular que solicita
2	El juzgado recibe solicitud	Asistente juzgado
3	Juez certifica expediente	Juez



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Obtención de certificación de expediente del juzgado de asuntos municipales y de tránsito

Vecino

Juzgado

INICIO

Solicitud de certificación de expediente

Juzgado recibe solicitud

Juez certifica expediente

FIN



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

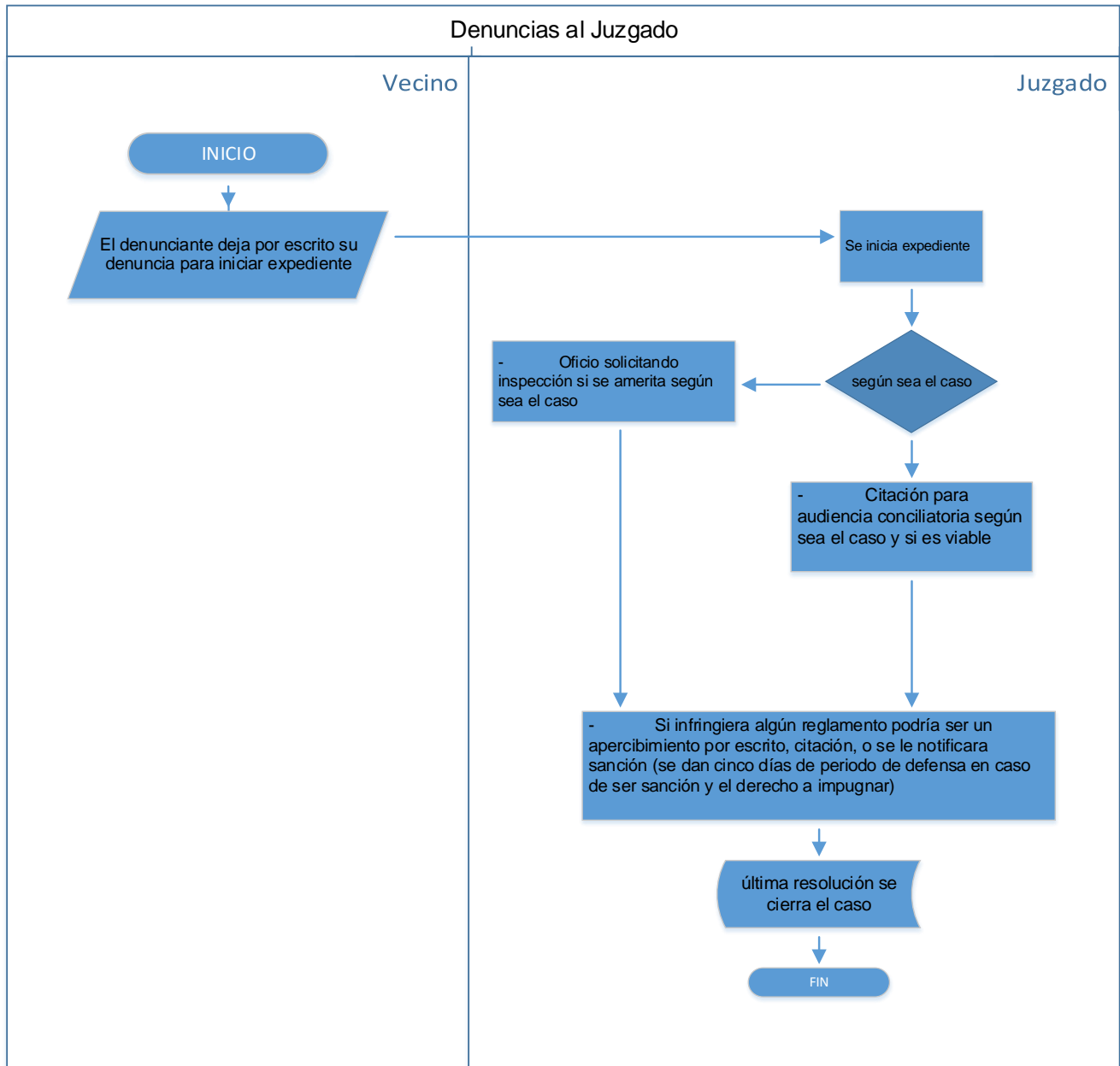
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Juzgado de Asuntos Municipales	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Denuncias al Juzgado	Tiempo 30 días hábiles
<p>Descripción general:</p> <p>Denuncias al Juzgado</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del municipio <p>Requisitos:</p> <p>Dejar solicitud por escrito firmada por el requirente</p>		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El denunciante deja por escrito su denuncia para iniciar expediente	Particular que solicita
2	Se inicia expediente	Asistente juzgado/juez
3	Las actuaciones del juzgado podrían ser según sea el caso, las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio solicitando inspección si se amerita según sea el caso - Citación para audiencia conciliatoria según sea el caso y si es viable - Si infringiera algún reglamento podría ser un apercibimiento por escrito, citación, o se le notificara sanción (se dan cinco días de periodo de defensa en caso de ser sanción y el derecho a impugnar) 	Asistente/juez
4	última resolución se cierra el caso	Asistente/ juez



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Juzgado de Asuntos Municipales</p>	
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p>Nombre del procedimiento: Junta Conciliatoria por Colisión de Vehículos</p>	<p>Tiempo 30 días hábiles</p>

Descripción general:

Junta conciliatoria por colisión de vehículos

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Documentación de vehículos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe de la PMT la documentación que acredita los hechos	Asistente/ juez
2	Se citan a las partes que intervienen	Asistente juzgado/juez
3	se lleva acabo audiencia conciliatoria	Asistente/juez
4	Se levanta acta de lo acordado, si no hay acuerdo se certifica a donde corresponda se cierra el caso	Asistente/ juez



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Junta conciliatoria por colisión de vehículos

PMT

Juzgado

INICIO

Se recibe de la PMT la documentación que acredita los hechos

Se citan a las partes que intervienen

se lleva acabo audiencia conciliatoria

Se levanta acta de lo acordado, si no hay acuerdo se certifica a donde corresponda

se cierra el caso

FIN



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Juzgado de Asuntos Municipales	 Salamá ¡Trabajamos para tí!
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Junta conciliatoria por conflictos de tierras	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Junta conciliatoria por conflictos de tierras

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

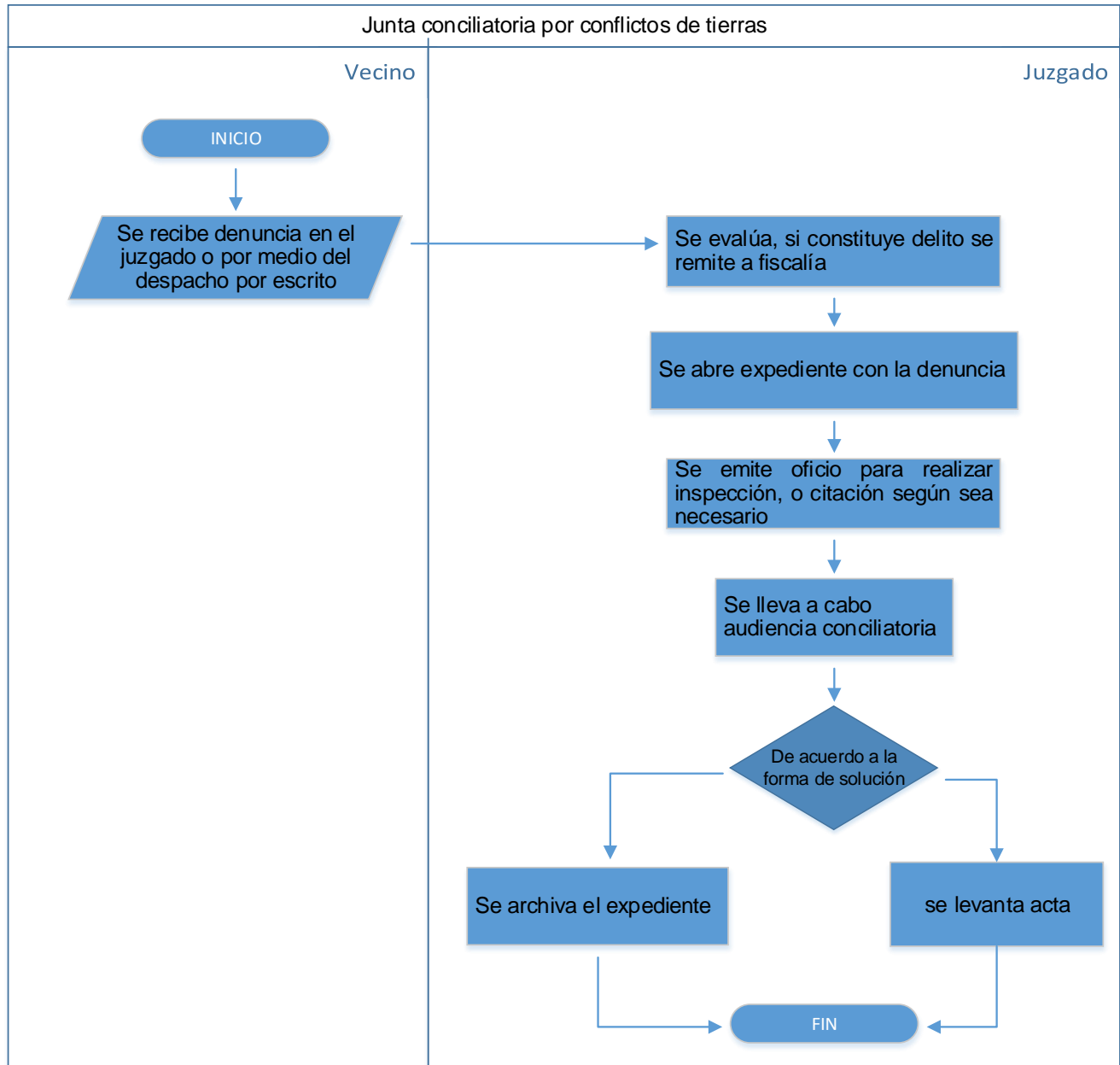
- Dejar solicitud por escrito firmada por el requirente

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe denuncia en el juzgado o por medio del despacho por escrito	Asistente/ juez
2	Se evalúa, si constituye delito se remite a fiscalía	Asistente juzgado/juez
3	Se abre expediente con la denuncia	Asistente/juez
4	Se emite oficio para realizar inspección, o citación según sea necesario	Asistente/ juez
5	Se lleva a cabo audiencia conciliatoria	Asistente / juez
6	Se archiva el expediente si el caso se solucionó, o si se llegó a común acuerdo, y se levanta acta según sea el caso.	Asistente / juez



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Juzgado de Asuntos Municipales	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Junta conciliatoria por conflictos ambientales	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Junta conciliatoria por conflictos ambientales

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

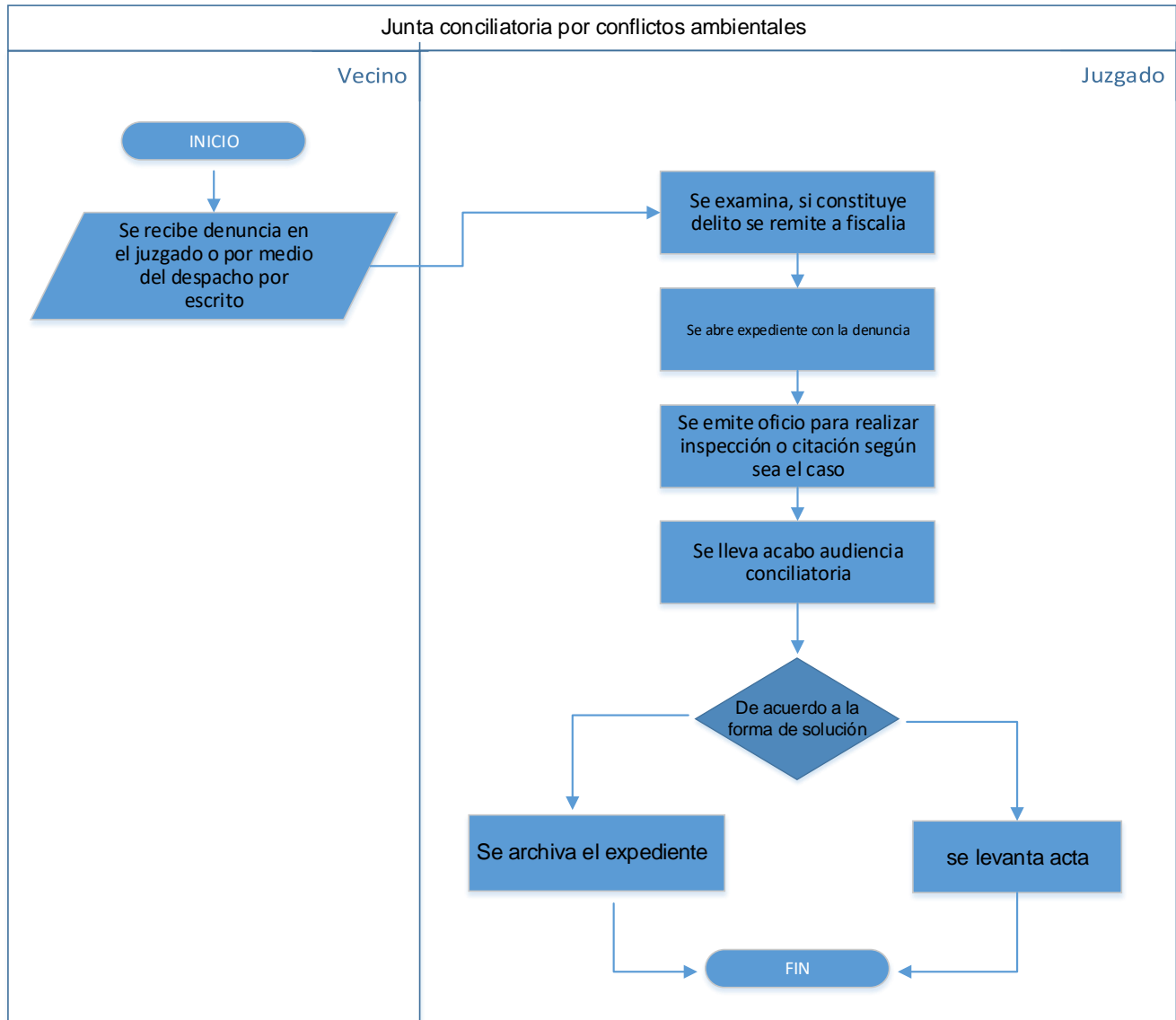
- Dejar solicitud por escrito firmada por el requirente

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe denuncia en el juzgado o por medio del despacho por escrito	Asistente/ juez
2	Se evalúa, si constituye delito se remite a fiscalía	Asistente juzgado/juez
3	Se abre expediente con la denuncia	Asistente/juez
4	Se emite oficio para realizar inspección, o citación según sea necesario	Asistente/ juez
5	Se lleva a cabo audiencia conciliatoria	Asistente / juez
6	Se archiva el expediente si el caso se solucionó, o si se llegó a común acuerdo, y se levanta acta según sea el caso.	Asistente / juez



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Juzgado de Asuntos Municipales	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Junta conciliatoria por conflictos sociales	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Junta conciliatoria por conflictos sociales

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

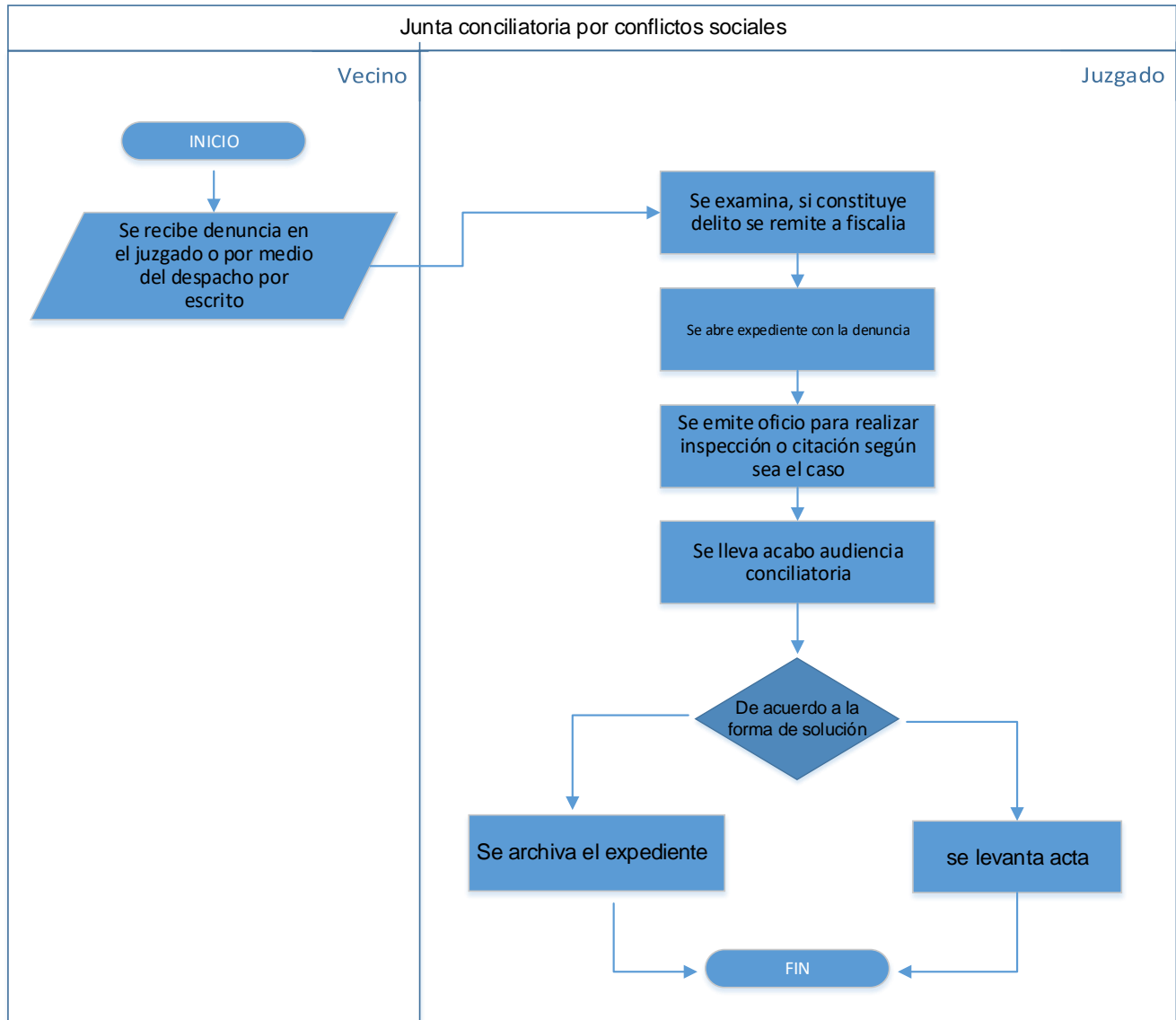
- Dejar solicitud por escrito firmada por el requirente

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe denuncia en el juzgado o por medio del despacho por escrito	Asistente/ juez
2	Se evalúa, si constituye delito se remite a fiscalía	Asistente juzgado/juez
3	Se abre expediente con la denuncia	Asistente/juez
4	Se emite oficio para realizar inspección, o citación según sea necesario	Asistente/ juez
5	Se lleva a cabo audiencia conciliatoria	Asistente / juez
6	Se archiva el expediente si el caso se solucionó, o si se llegó a común acuerdo, y se levanta acta según sea el caso.	Asistente / juez



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Juzgado de Asuntos Municipales	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Remisión de casos a instituciones u órganos jurisdiccionales competentes	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Remisión de casos a instituciones u órganos jurisdiccionales competentes

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Dejar solicitud por escrito firmada por el requirente

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe denuncia	Asistente/ juez
2	Se examinan los hechos denunciados, si los hechos denunciados salen de la competencia del juzgado se remite el caso a donde corresponda, se le indica de manera verbal al denunciante orientándolo, o si fuere necesario el juez certifica al órgano competente.	Asistente juzgado/juez



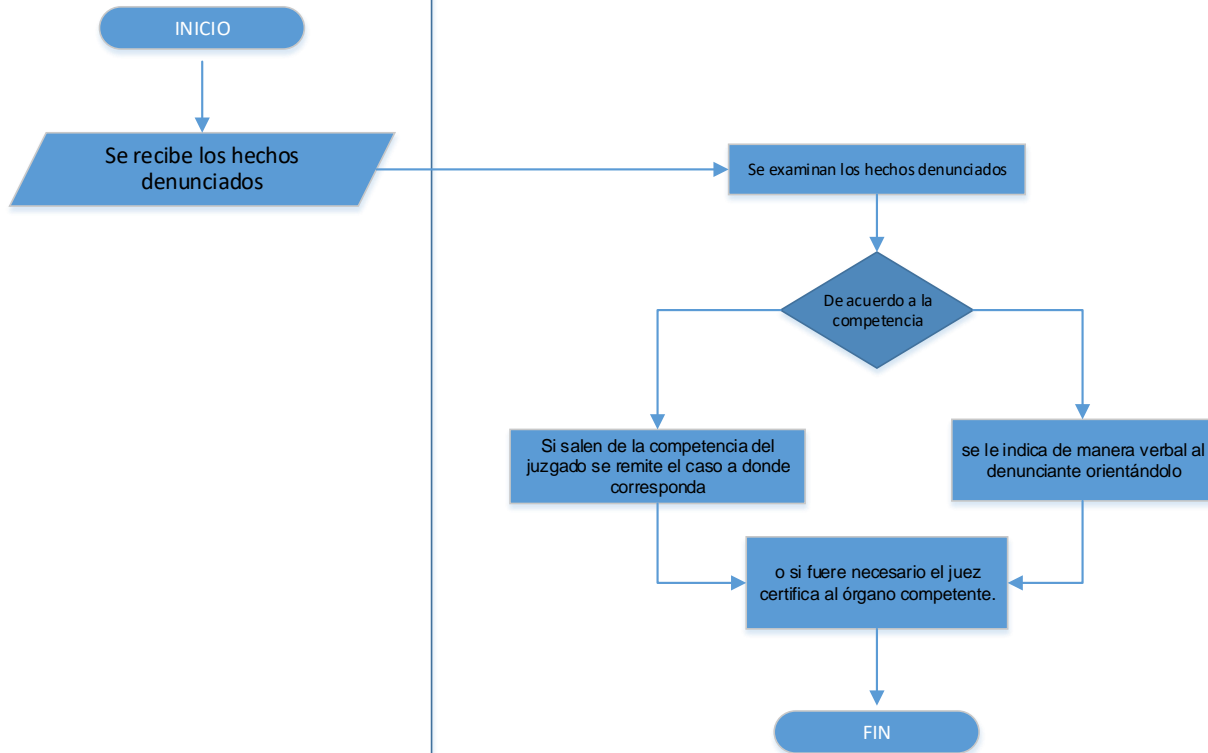
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Remisión de casos a instituciones u órganos jurisdiccionales competentes

Vecino

Juzgado





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

INFORMÁTICA

- Mantenimiento de Software Municipal.
- Mantenimiento de equipo de cómputo.
 - Reparación de equipo de cómputo.
- Mantenimiento de Infraestructura Informática.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Informática	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Software Municipal	Tiempo variable

Descripción General:

Modificación o corrección de los sistemas municipales.

Usuarios:

- Personal de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

Requisitos:

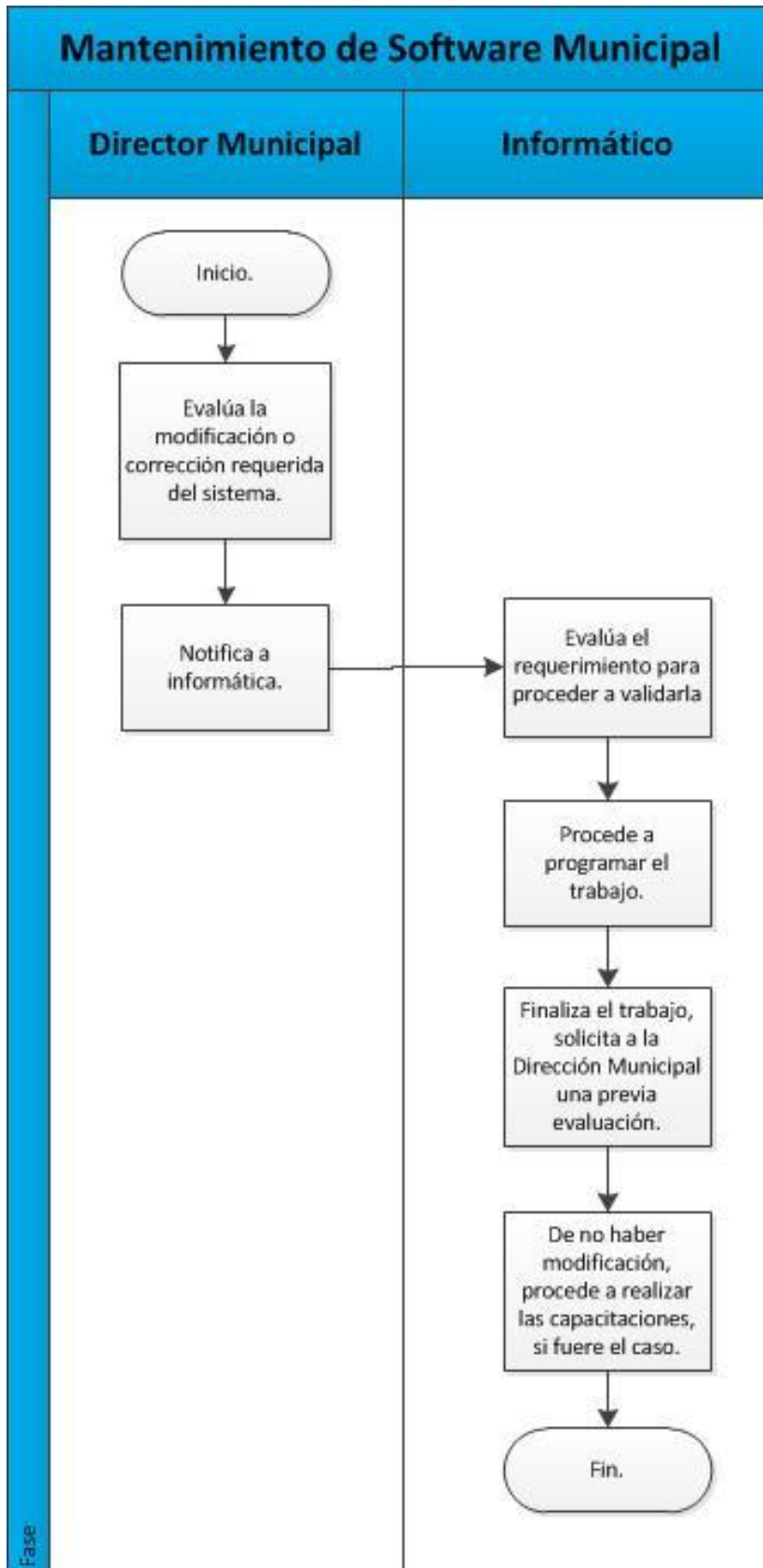
Ninguno.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	evalúa la modificación o corrección requerida del sistema	Director Municipal
2	Notifica a Informática	Director Municipal
3	Evalúa el requerimiento para proceder a validarla	Informático
4	Procede a programar el trabajo	Informático
5	Finalizado el trabajo, solicita a la Dirección Municipal una previa evaluación.	Informático
6	De no haber modificación procede a realizar las capacitaciones si fuere el caso.	Informático



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

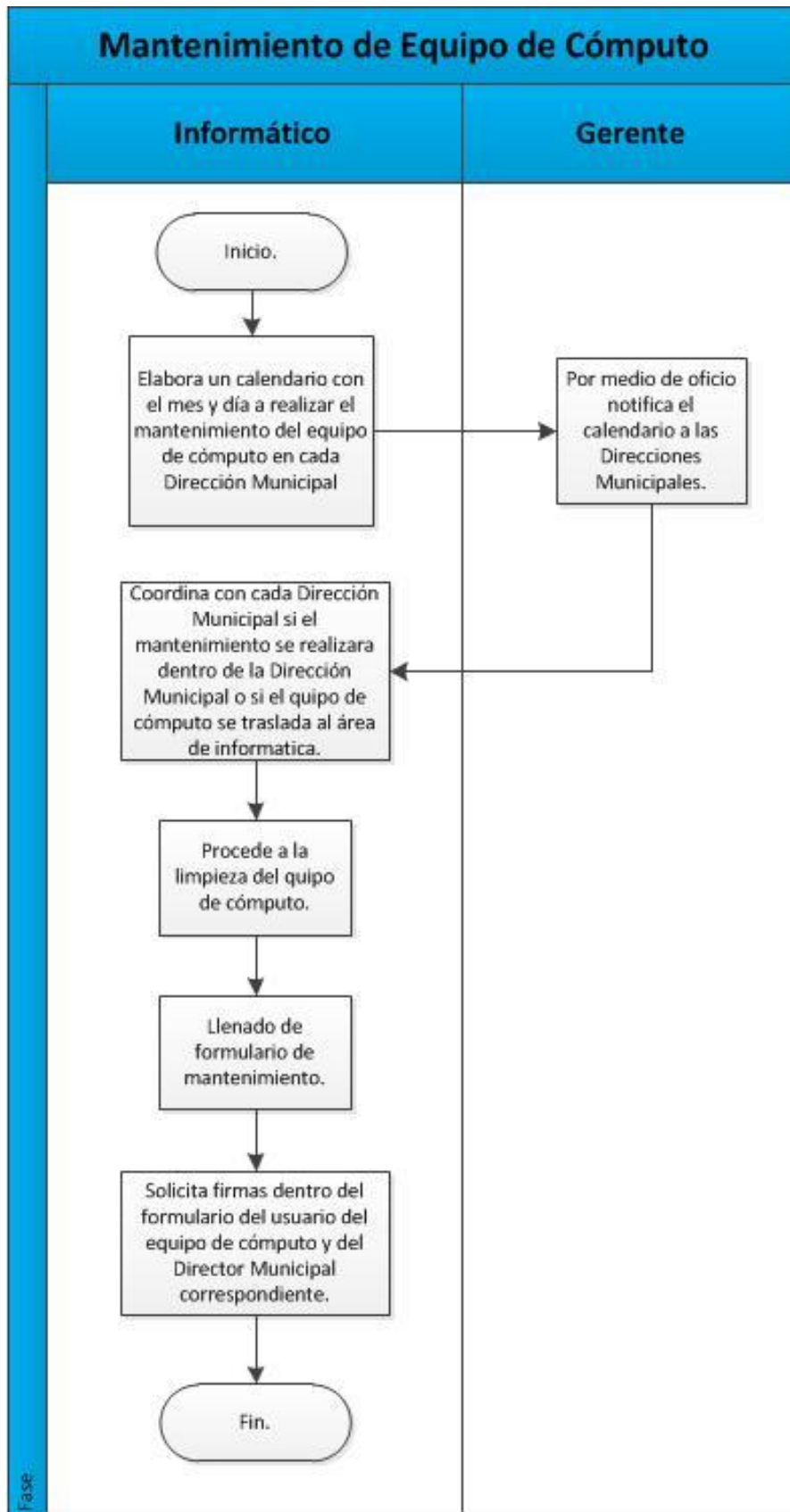
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Informática	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Software Municipal	Tiempo variable
Nombre del Procedimiento: <u>Mantenimiento de Equipo de Cómputo</u>		Tiempo: Variable
<p>Descripción General: Mantenimiento de todo el equipo de cómputo de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, manteniendo la vida útil del mismo.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materiales para limpieza del equipo (espuma, limpia contactos, remover). 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Elabora y traslada a Secretaría Municipal un calendario en el cual describe el mes y días en los cuales realizara el mantenimiento del equipo de cómputo en cada Dirección Municipal.	Informático
2	Por medio de oficio notifica a las Direcciones Municipales las fechas programadas para el mantenimiento del equipo de cómputo.	Secretaría Municipal
3	Cardina con cada Dirección Municipal para evaluar si el mantenimiento se realiza dentro de la Dirección Municipal o si el equipo es trasladado al área de Informática.	Informático
4	Procede a la limpieza del equipo.	
5	Llena formulario de mantenimiento.	
6	Solicita firmas dentro del formulario del usuario del equipo y del Director Municipal que corresponda.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

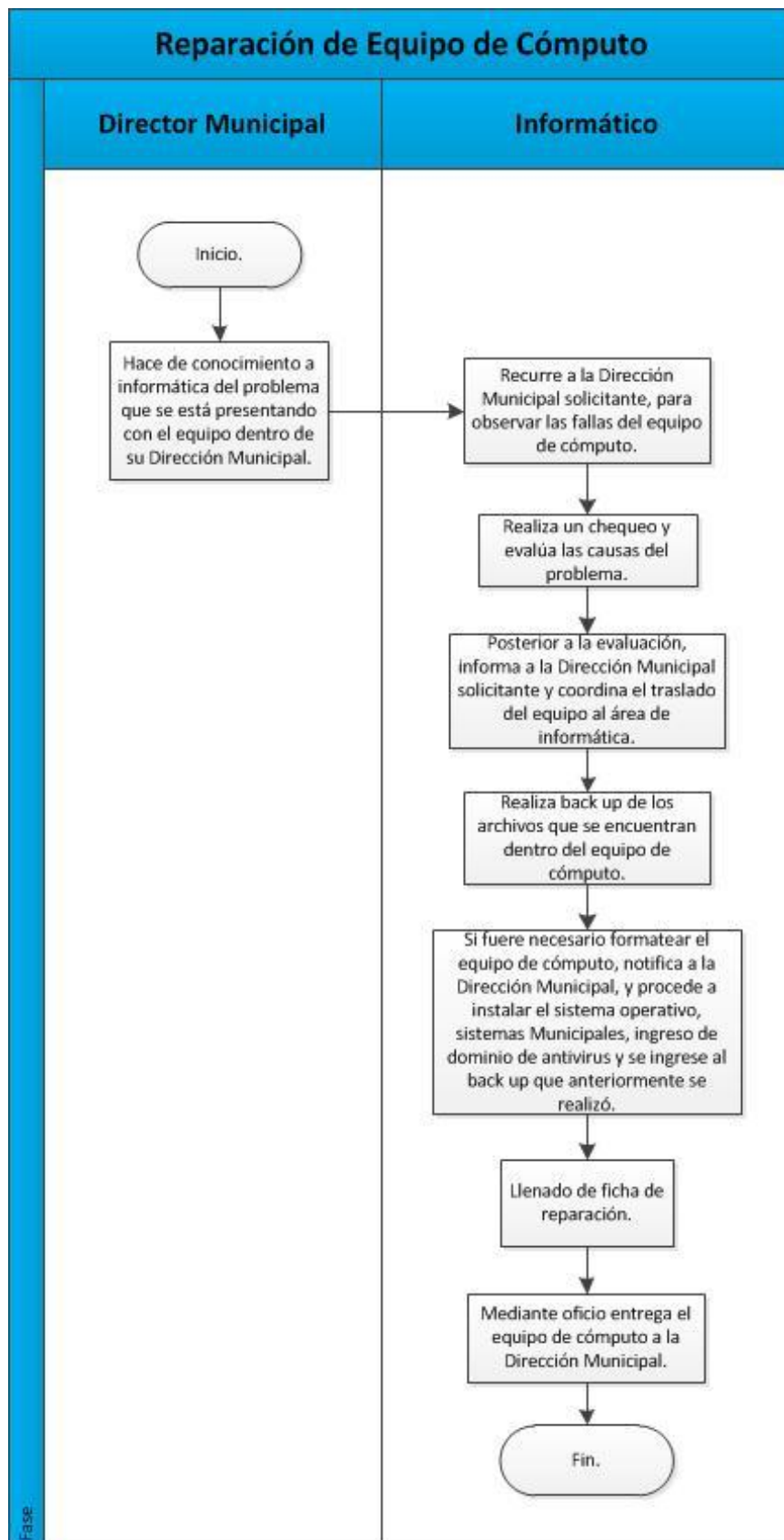
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Informática	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Software Municipal	Tiempo variable
Nombre del Procedimiento: <u>Reparación de Equipo de Cómputo</u>		Tiempo: 1 día
<p>Descripción General: Reparación de todo el equipo de cómputo que se encuentre en mal estado, dentro de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Hace de conocimiento a informática del problema que se está presentando con el equipo dentro de su dirección.	Director Municipal
2	Recurre a la Dirección Municipal solicitante, para observar las fallas del equipo de cómputo.	Informático
3	Realiza un chequeo y evalúa las causas del problema.	
4	Posterior a la evaluación, informa a la Dirección Municipal solicitante y coordina el traslado del equipo al área de informática.	
5	Realiza back up de los archivos que se encuentran dentro del equipo de cómputo.	
6	Si fuere necesario formatear el equipo de cómputo, notifica a la Dirección Municipal, y procede a instalar el sistema operativo, sistemas Municipales, ingreso de dominio de antivirus y se ingresa el back up que anteriormente se realizó.	
7	Llenado de ficha de reparación.	
8	Al finalizar la reparación del equipo de cómputo, mediante oficio hace entrega del mismo a la Dirección Municipal.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

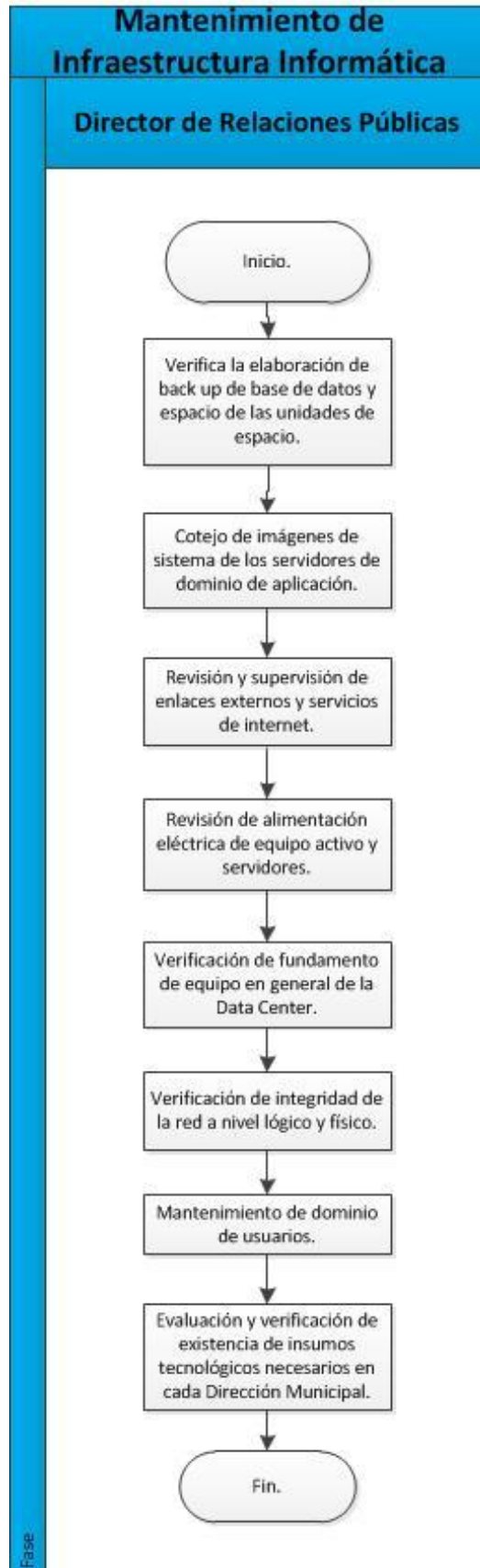
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Informática	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Infraestructura Informática	Tiempo variable
Nombre del Procedimiento: <u>Mantenimiento de Infraestructura Informática</u>		Tiempo: 4 horas
<p>Descripción General: Verificación de la infraestructura informática y protección periódica de los activos intangibles de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Direcciones de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Verificar la elaboración de back up de base de datos y espacio en las unidades de respaldo.	Informático
2	Cotejo de imágenes de sistema de los servidores de dominio de aplicación.	
3	Revisión y supervisión de enlaces externos y servicios de internet.	
4	Revisión de alimentación eléctrica de equipo activo y servidores.	
5	Verificación de fundamento de equipo en general de la Data Center.	
6	Verificación de integridad de la red a nivel lógico y físico.	
7	Mantenimiento de dominio de usuarios.	
8	Evaluación y verificación de existencia de insumos tecnológicos necesarios en cada Dirección Municipal.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

- Convocatoria de medios de comunicación
- Creación de notas informativas
- Publicación en redes sociales
- Montaje de eventos
- Respuesta por medio de Facebook
- Elaboración de imágenes
- Campañas de información, sensibilización y spot
- Diseños informativos
- Solicitudes de acceso a la información
- Ruedas de Prensa
- Locución de ceremonias y otras



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del Procedimiento: Convocatoria a medios de comunicación	Tiempo Una semana
<p>Descripción general: Objetivo dar a conocer a través medios de comunicación, eventos o actividades por medio de sus publicaciones en, radio, televisión, prensa o redes sociales de los diferentes medios.</p> <p>Usuarios: Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación social</p> <p>Requisitos: Establecer medios de comunicación</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud de la dirección u oficina que requiere cobertura de los medios, para conferencia de prensa.	Director de Relaciones Públicas
2	Para invitar la participación de los periodistas de diversos medios se hace por medio de correo electrónico o llamada telefónica, en ocasiones se hace personal. La convocatoria se hace con la anticipación de 3 a 5 días. Un día antes telefónicamente se confirma su presencia.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Convocatoria a medios de comunicación

Director de Relaciones Públicas

INICIO

Recibe la solicitud de la dirección u oficina que requiere cobertura de los medios

Invita a los periodistas de diversos medios, por medio de correo electrónico, llamada telefónica o personal

FIN

Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

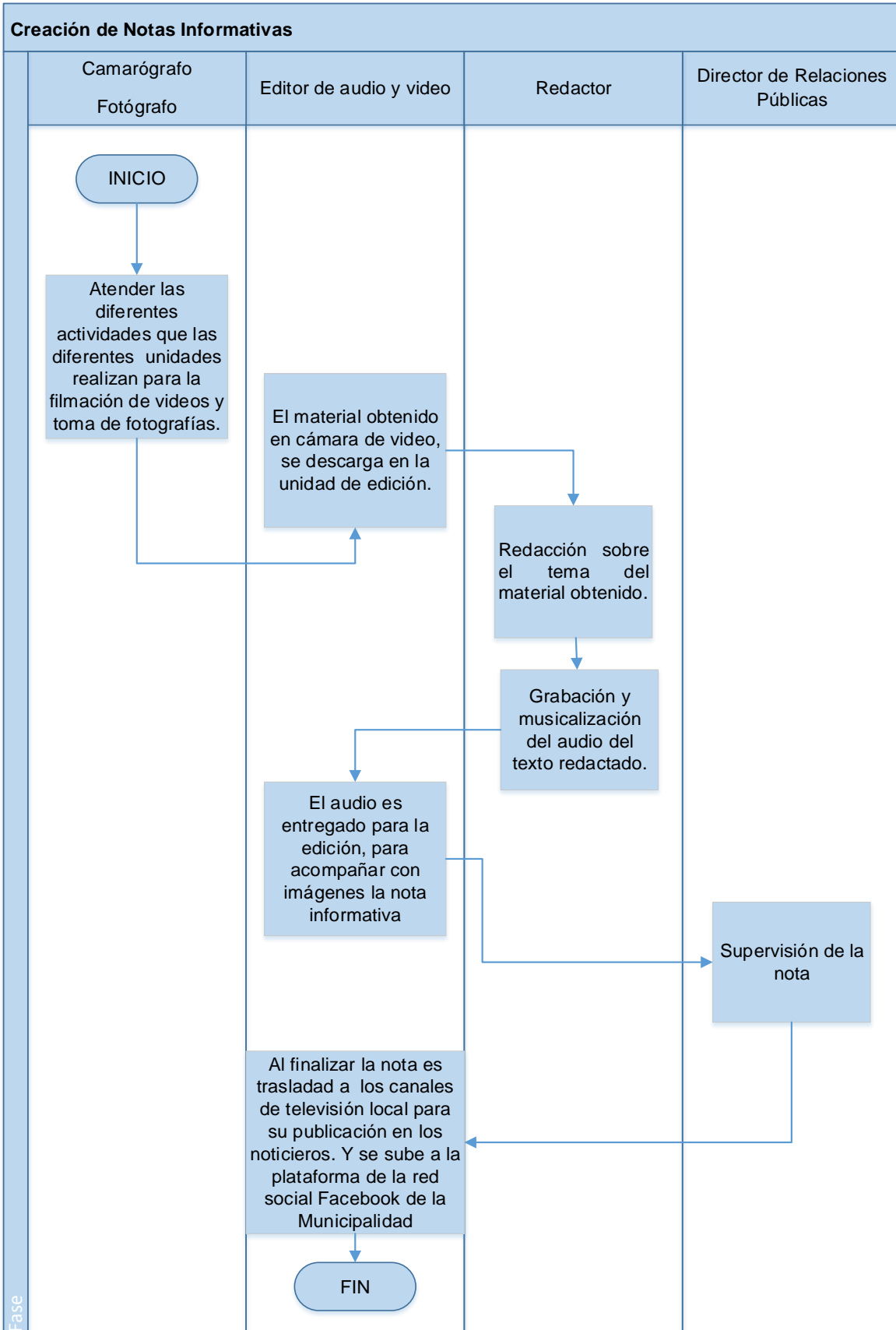
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Creación de Notas Informativas	Tiempo 1 nota diaria
Descripción general: Objetivo dar a conocer a través medios de comunicación, eventos o actividades que realiza la municipalidad de Salamá. Usuarios: Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación social Requisitos: Establecer medios de comunicación		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atender las diferentes actividades que las diferentes direcciones o unidades realizan para la filmación de videos y toma de fotografías.	Camarógrafo Fotógrafo
2	El material obtenido en cámara de video, se descarga en la unidad de edición.	Editor de audio y video
3	Redacción sobre el tema del material obtenido.	Redactor
4	Grabación y musicalización del audio del texto redactado.	Redactor
5	El audio es entregado para la edición, para acompañar con imágenes la nota informativa.	Editor de audio y video
6	Supervisión de la nota.	Director de Relaciones Públicas
7	Al finalizar la nota es trasladada a los canales de televisión local para su publicación en los noticieros. Y se sube a la plataforma de la red social Facebook de la Municipalidad.	Editor de Audio y Video



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

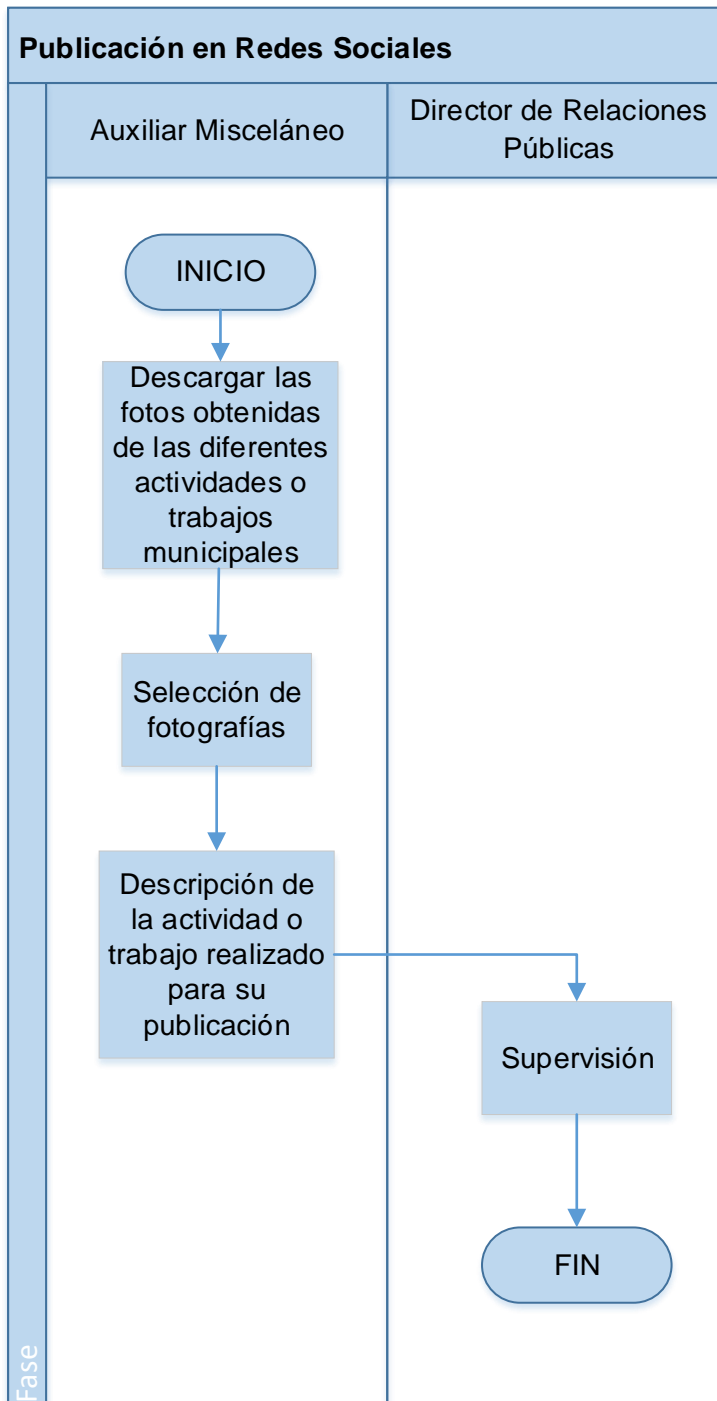
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Publicación en Redes Sociales	Tiempo Diario
<p>Descripción general: Son útiles para mantener comunicación inmediata con personas a largas distancias, su principal uso es social y cuenta con muchas herramientas para entablar relaciones.</p> <p>Usuarios: Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación social</p> <p>Requisitos: Actividad o día especial</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Descargar las fotos obtenidas de las diferentes actividades o trabajos municipales.	Auxiliar Misceláneo
2	Selección de fotografías.	Auxiliar Misceláneo
3	Descripción de la actividad o trabajo realizado para su publicación	Auxiliar Misceláneo
4	Supervisión.	Director de Relaciones Públicas



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

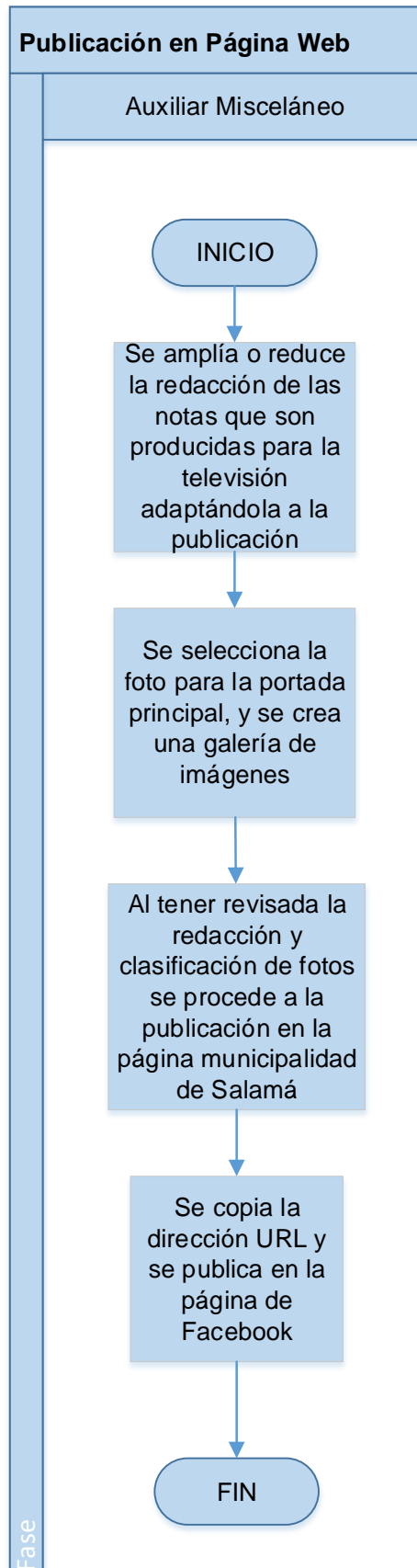
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Publicación en Página Web	Tiempo Semanal
<p>Descripción general: Crear tráfico a nuestra página web, el eje principal de toda estrategia de marketing digital. Para hacerlo es muy importante apoyarnos en la creación de contenido de calidad actualizado con la redacción de artículos.</p> <p>Usuarios: Auxiliar Misceláneo</p> <p>Requisitos: Ninguno</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se amplía o reduce la redacción de las notas que son producidas para la televisión adaptándola a la publicación.	Auxiliar Misceláneo
2	Se selecciona la foto para la portada principal, y se crea una galería de imágenes.	Auxiliar Misceláneo
3	Al tener revisada la redacción y clasificación de fotos se procede a la publicación en la página municipalidad de Salamá.	Auxiliar Misceláneo
4	Se copia la dirección URL y se publica en la página de Facebook.	Auxiliar Misceláneo



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

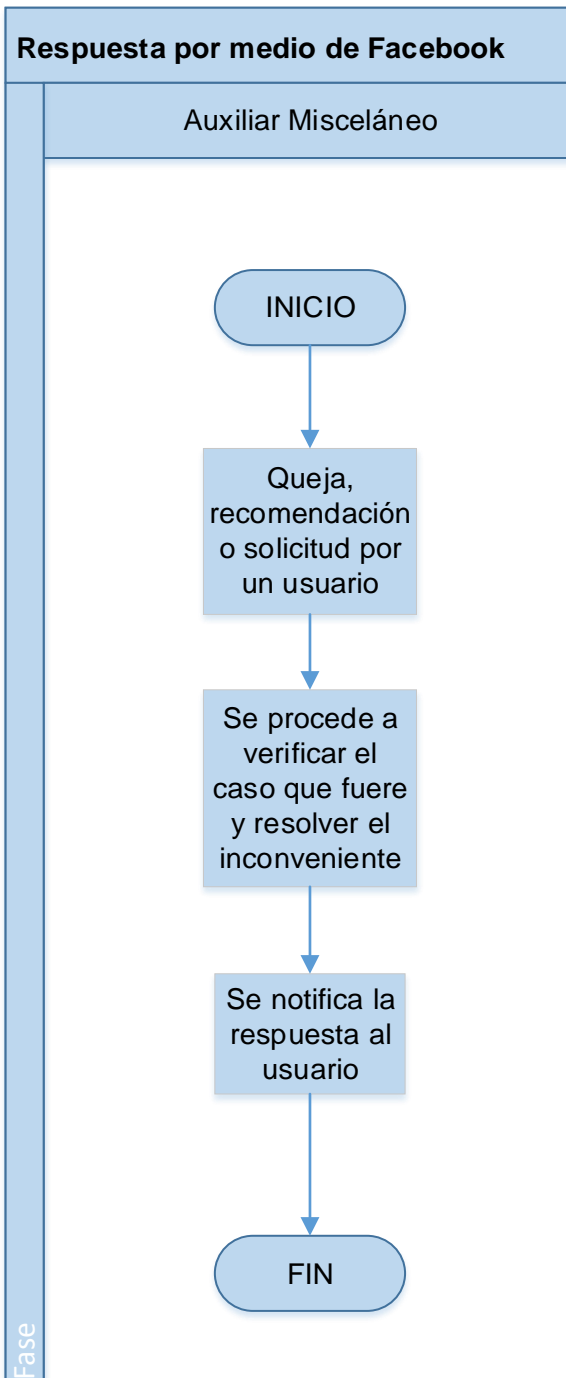
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Respuesta por medio de Facebook	Tiempo 1 día
<p>Descripción general: Es una herramienta pronta para poder atender las solicitudes e inquietudes por parte de los usuarios, dando seguimiento y respuesta al caso que se presenta, además sirve para fortalecer la comunicación institucional hacia el público.</p> <p>Usuarios: Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación social</p> <p>Requisitos: Queja, reclamo, solicitud o suSecretaría Municipal por parte de un usuario</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Queja, recomendación o solicitud por un usuario.	Auxiliar Misceláneo
2	Se procede a verificar el caso que fuere y resolver el inconveniente.	Auxiliar Misceláneo
3	Se notifica la respuesta al usuario.	Auxiliar Misceláneo



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

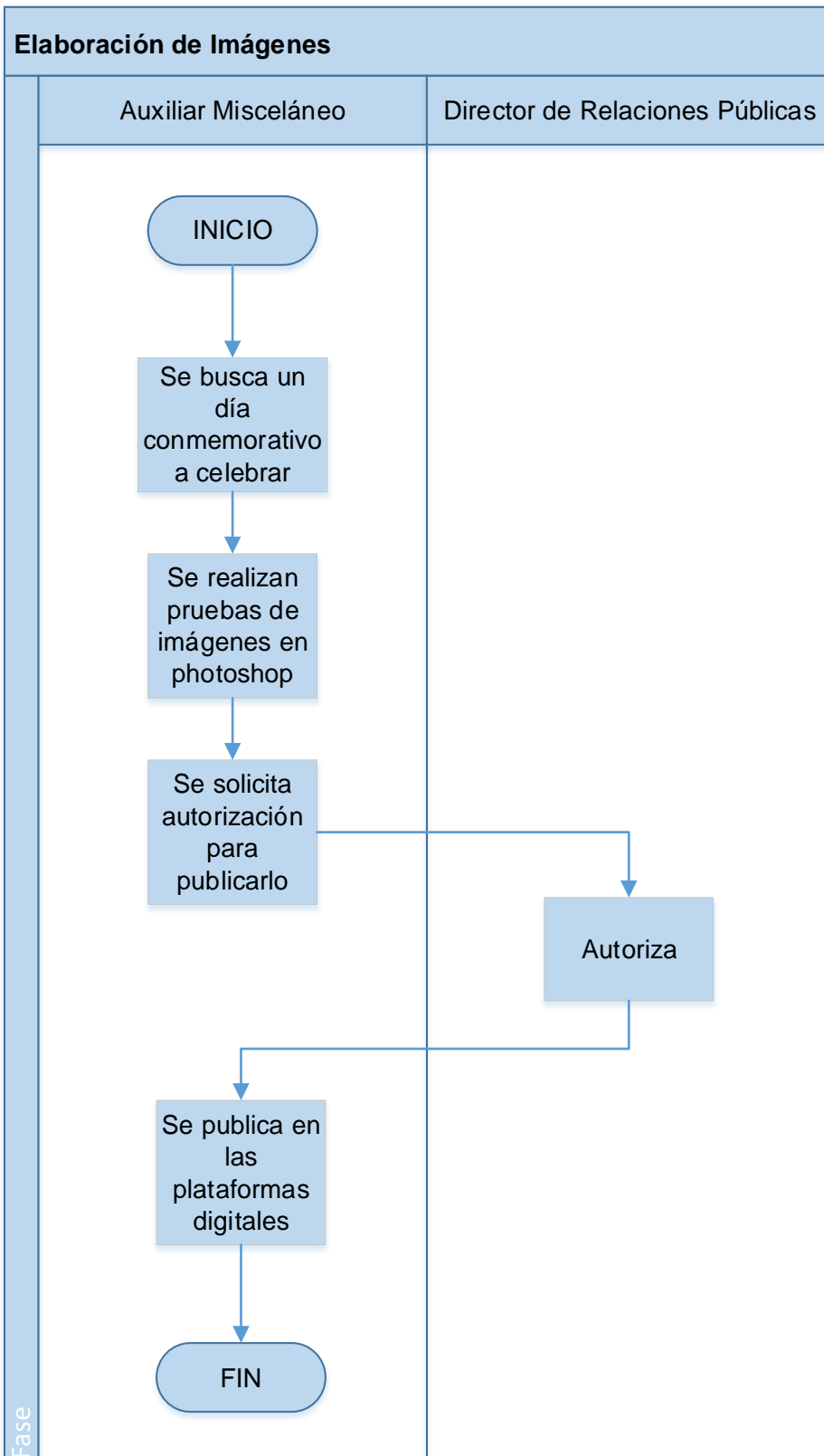
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Elaboración de Imágenes	Tiempo Semanal
<p>Descripción general: Es la producción y edición de contenido en formato .jpg o .png impactantes para apoyar los textos o anunciar un día conmemorativo y/o actividad.</p> <p>Usuarios: Auxiliar Misceláneo</p> <p>Requisitos: Actividad conmemorativa y/o solicitud</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se busca un día conmemorativo a celebrar.	Auxiliar Misceláneo
2	Se realizan pruebas de imágenes en Photoshop	Auxiliar Misceláneo
3	Se solicita autorización para publicarlo	Auxiliar Misceláneo
4	Autoriza	Director de Relaciones Públicas
5	Se publica en las plataformas digitales.	Auxiliar Misceláneo



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

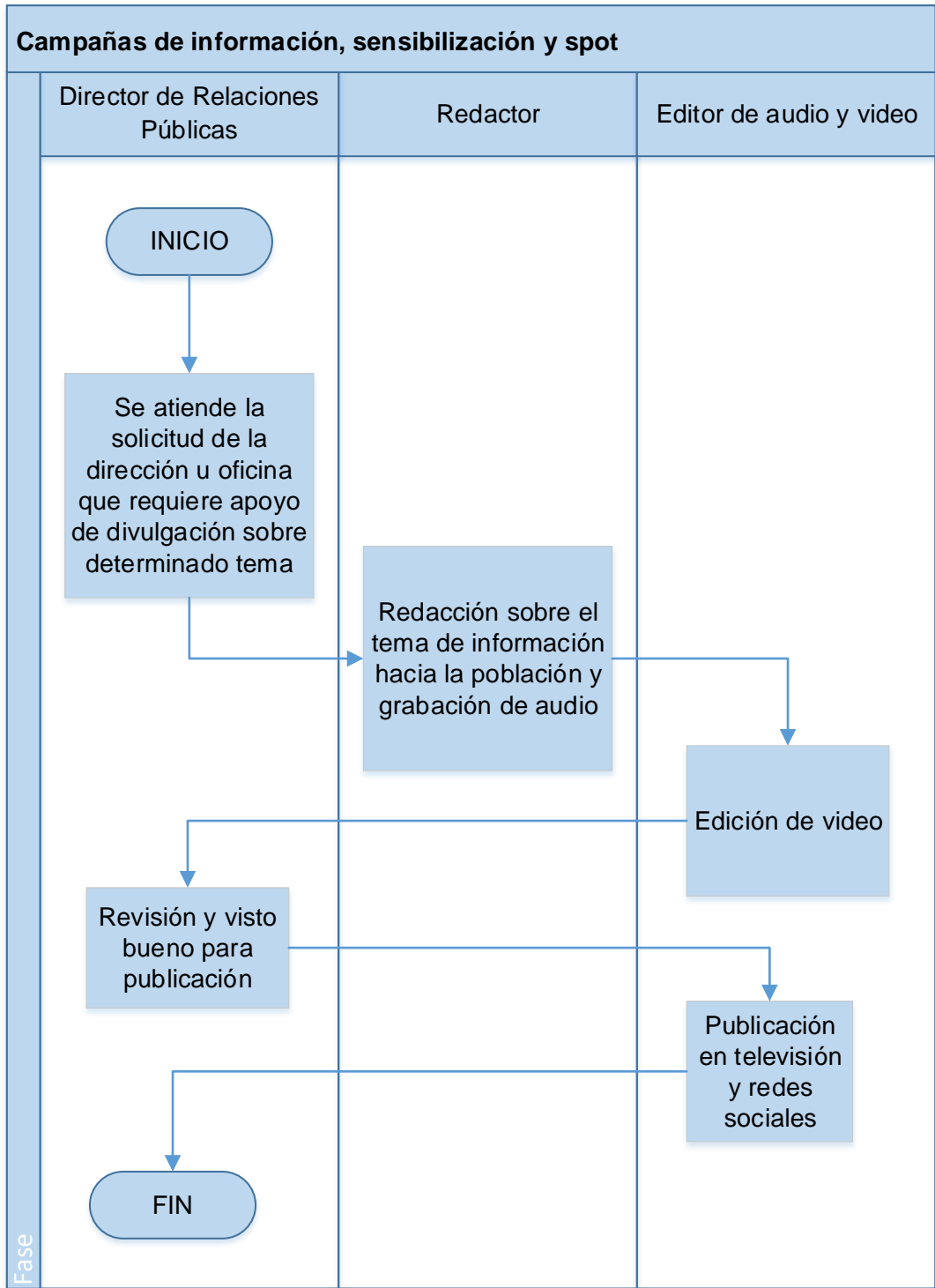
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Campañas de información, sensibilización y spot	Tiempo Dos semanas
<p>Descripción general: Es la creación y producción de campañas para lograr estimular a la población y en general la sensibilización para cumplir con el objetivo.</p> <p>Usuarios: Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación social</p> <p>Requisitos: Establecer medios de comunicación</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se atiende la solicitud de la dirección u oficina que requiere apoyo de divulgación sobre determinado tema.	Director de Relaciones Públicas
2	Redacción sobre el tema de información hacia la población y grabación de audio.	Redactor
3	Edición de video	Editor de audio y video
4	Revisión y visto bueno para publicación.	Director de Relaciones Públicas
5	Publicación en televisión y redes sociales	Editor de audio y video



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

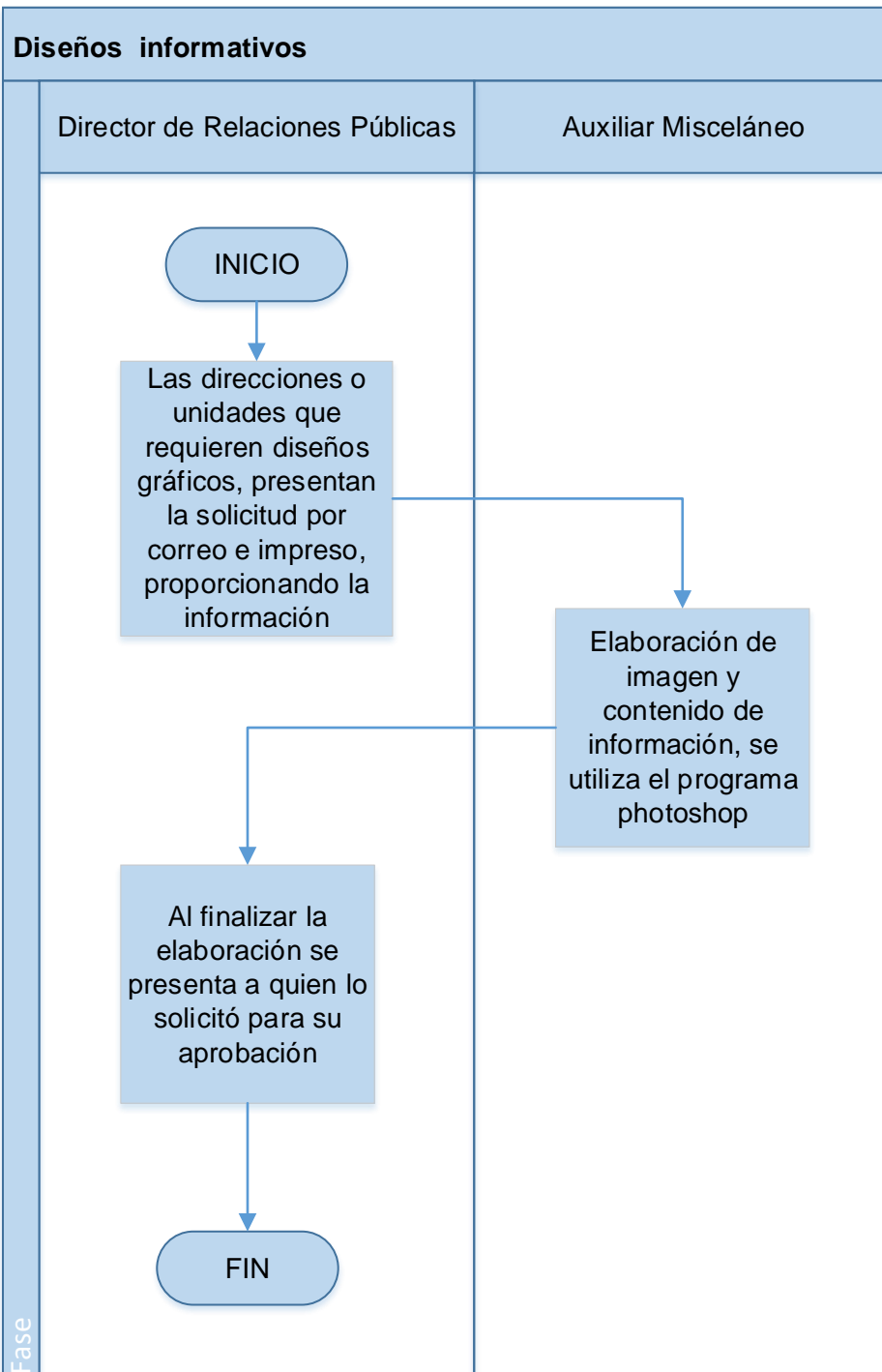
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Diseños informativos	Tiempo
<p>Descripción general: Es la ciencia de preparar la información, de modo que pueda ser interpretada por los usuarios con eficacia y eficiencia, incluye la producción y diseño de material digital que se requiera para la comunicación visual o presentación de la información.</p> <p>Usuarios: Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación social</p> <p>Requisitos: Establecer medios de comunicación</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Las direcciones o unidades que requieren diseños gráficos, presentan la solicitud por correo e impreso, proporcionando la información.	Director de Relaciones Públicas
2	Elaboración de imagen y contenido de información, se utiliza el programa photoshop.	Auxiliar Misceláneo
3	Al finalizar la elaboración se presenta a quien lo solicitó para su aprobación. Para solicitar la impresión.	Director de Relaciones Públicas



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

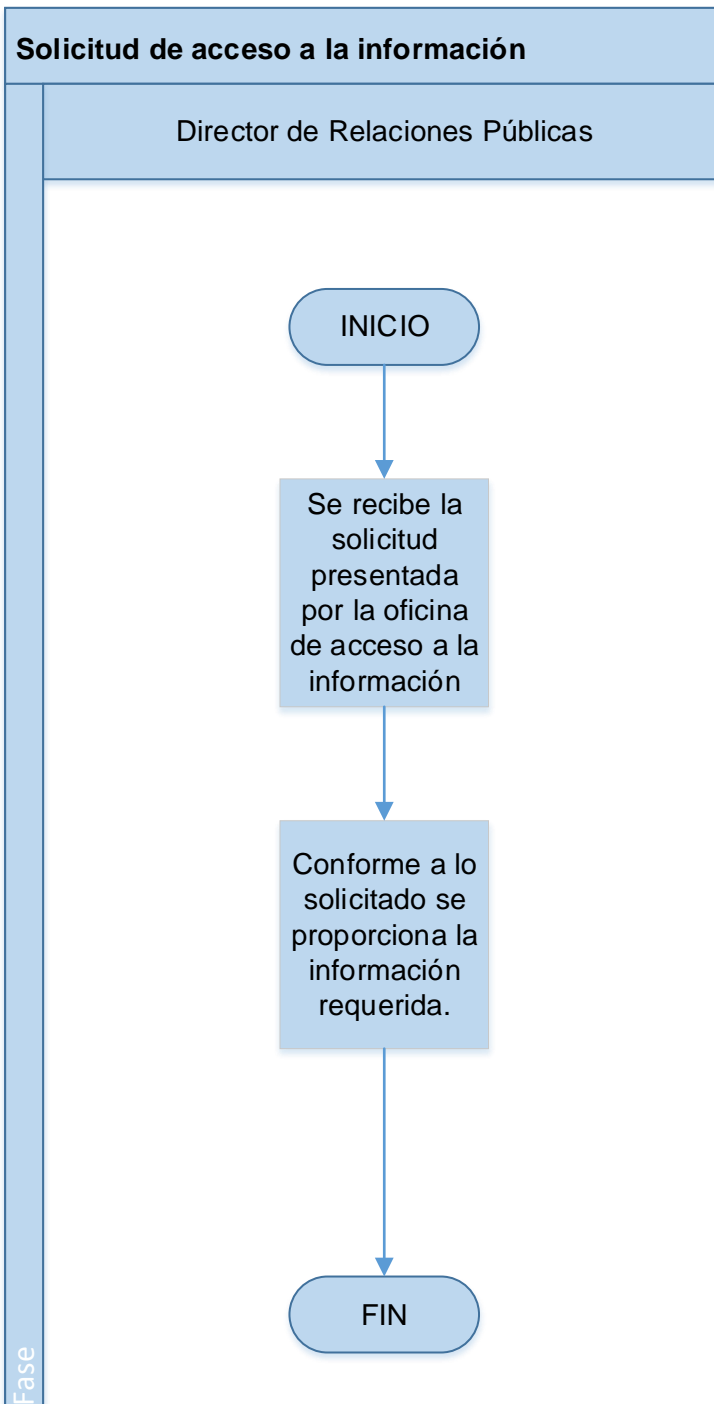
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Solicitud de acceso a la información	Tiempo Una semana
<p>Descripción general: Es el proceso para dar seguimiento a la solicitud de acceso a la Información Pública para cumplir con lo establecido en ley.</p> <p>Usuarios: Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación social</p> <p>Requisitos: Establecer medios de comunicación</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se recibe la solicitud presentada por la oficina de acceso a la información.	Director de Relaciones Públicas
2	Conforme a lo solicitado se proporciona la información requerida.	Director de Relaciones Públicas



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Ruedas de prensa	Tiempo Una semana
<p>Descripción general: Se trata de una reunión con los periodistas y diferentes medios de comunicación para informar un tema importante.</p> <p>Usuarios: Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación social</p> <p>Requisitos: Tema o actividad que requiera cobertura periodística</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se convoca a periodistas de los diferentes medios para ofrecer una conferencia de prensa según si el tema requiere de cobertura periodística, o que los medios se interesen en determinado tema.	Director de Relaciones Públicas
2	La dirección de comunicación social de la municipalidad es la encargada de entrevistar a la autoridad municipal y publicar en los medios.	Camarógrafo y redactor



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Ruedas de prensa

Director de Relaciones Públicas

Camarógrafo y redactor

INICIO

Se convoca a periodistas de los diferentes medios para ofrecer una conferencia de prensa según si el tema requiere de cobertura periodística

Entrevistar a la autoridad municipal y publicar en los medios

FIN

Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

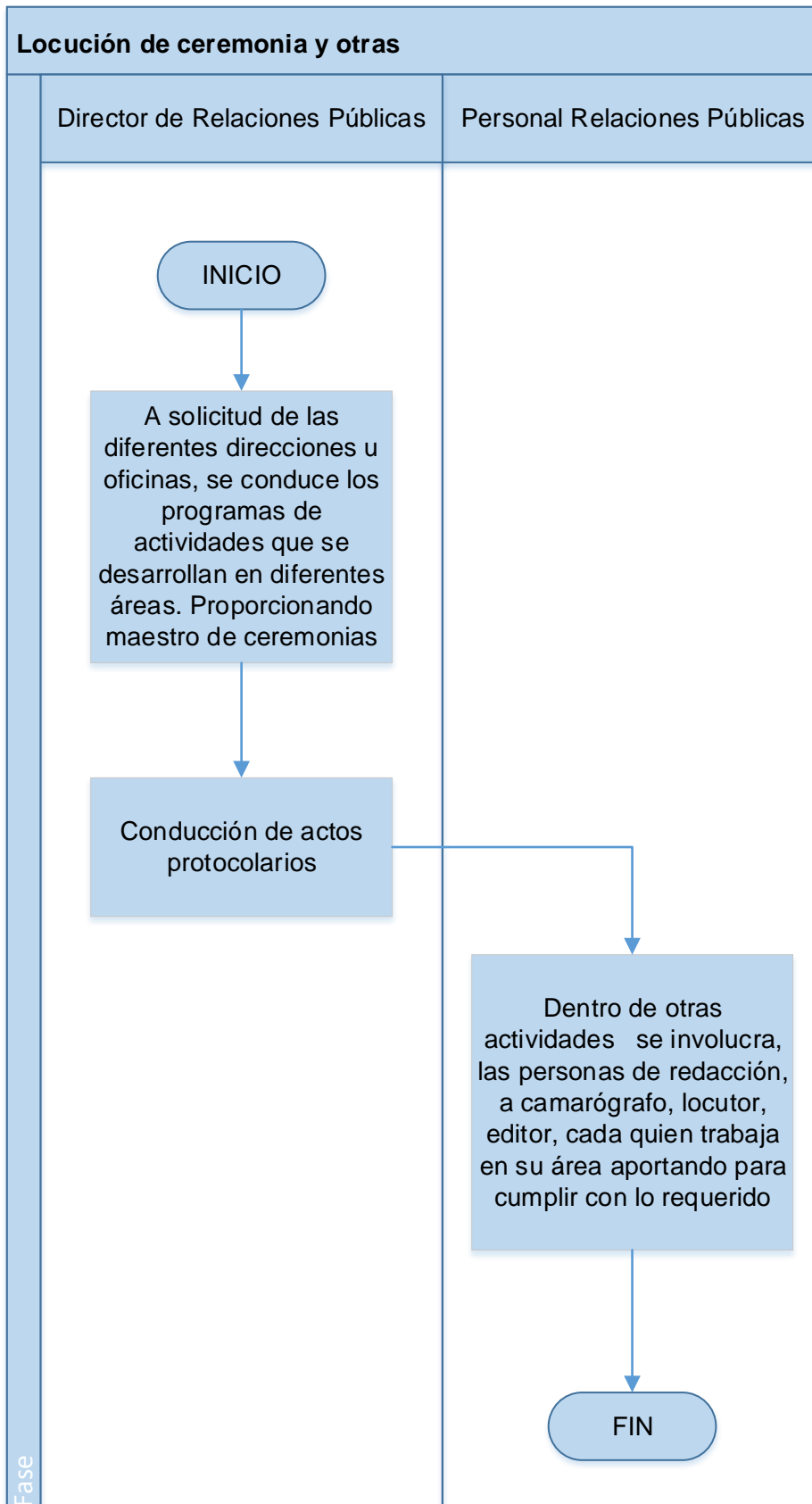
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Relaciones Públicas y Comunicación Social	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Locución de ceremonia y otras.	Tiempo Un día
<p>Descripción general: El maestro de ceremonias es la persona que conduce una actividad siguiendo un patrón previamente establecido, el éxito de la actividad muchas veces depende de ello.</p> <p>Usuarios: Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación social</p> <p>Requisitos: Solicitud o actividad</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	A solicitud de las diferentes direcciones u oficinas, se conduce los programas de actividades que se desarrollan en diferentes áreas. Proporcionando maestro de ceremonias.	Director de Relaciones Públicas
2	Conducción de actos protocolarios.	Director de Relaciones Públicas.
3	Dentro de otras actividades se trabaja en la redacción, grabación de audio y edición de videos de informes mensuales, trimestrales, reportajes y documentales, para esta actividad se involucra, las personas de redacción, a camarógrafo, locutor, editor, cada quien trabaja en su área aportando para cumplir con lo requerido.	Camarógrafo Fotógrafo Auxiliar Misceláneo Entrevistador



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Reclutamiento de Recurso Humano
2. Contratación
3. Evaluación del Desempeño
4. Fortalecimiento de las competencias del Recurso Humano
5. Gestión de incentivos para el personal municipal
6. Gestiones ante el IGSS
7. Solicitud permisos por enfermedad, asuntos personales, estudio, etc
8. Solicitud permisos reposición horas
9. Solicitud vacaciones
10. Asesoría y orientación a Directores
11. Generar informes referente a administración y el desempeño
12. Supervisar el ingreso y egreso del personal
13. Promover el bienestar social de los trabajadores
14. Colaborar con la comunicación interna y externa
15. Realizar campañas de prevención, seguridad e higiene laboral
16. Conformación de expediente administrativo del personal
17. Calendario de cumpleaños
18. Control de horario de entradas al edificio municipal
19. Celebración del día del cariño
20. Celebración del día de la madre
21. Celebración del día del empleado municipal
22. Celebración día de la mujer
23. Convivio navideño
24. Celebración día del padre



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V Dirección Recursos Humanos	
--	---	--

Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de reclutamiento de recursos Humanos	Tiempo 10 días hábiles
-------------------------------	--	----------------------------------

Descripción general:

Contratar a personal calificado para una mejor eficiencia en la Atención a las personas y para la prestación de servicios.

Usuarios:

Vecinos del municipio

Requisitos:

Expedientes completos:

fotocopia de DPI

RTU actualizado

copia Boleto de Ornato

Antecedentes Penales y Policiacos vigentes

Curriculum, con documentos de soporte

Cartas de Recomendación

fotografía reciente

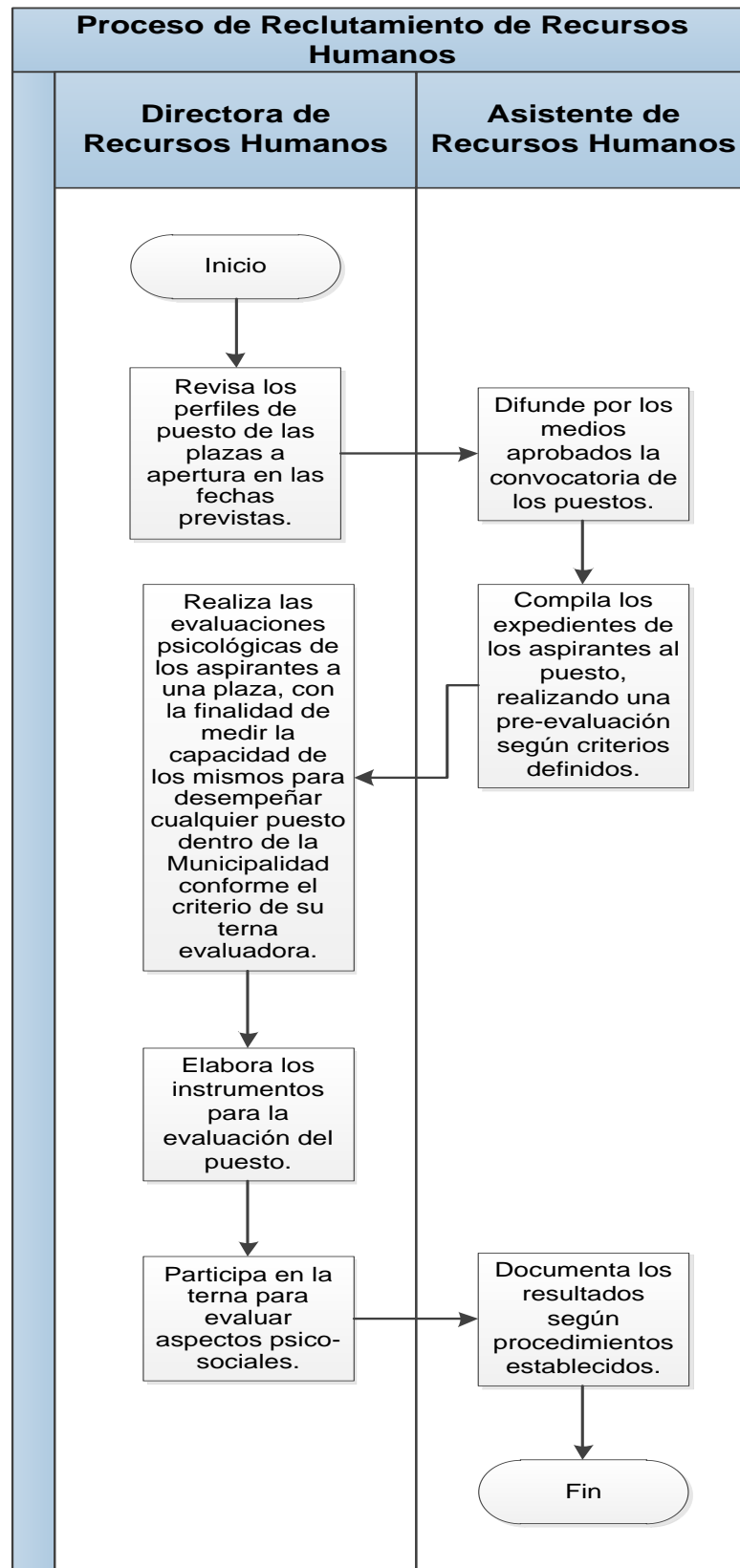
Solicitud de Empleo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisa los perfiles de puesto de las plazas a apertura en las fechas previstas.	Directora Recursos Humanos
2	Difunde por los medios aprobados la convocatoria de los puestos.	Asistente Recursos Humanos
3	Compila los expedientes de los aspirantes al puesto, realizando una preevaluación según criterios definidos.	Asistente Recursos Humanos
4	Realiza las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad conforme el criterio de su terna evaluadora.	Directora Recursos Humanos
5	Elabora los instrumentos para la evaluación del puesto.	Directora Recursos Humanos
6	Participa en la terna para evaluar aspectos psico-sociales.	Directora Recursos Humanos
7	Documenta los resultados según procedimientos establecidos.	Asistente Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de contratación	Tiempo 10 días hábiles
<p>Descripción general: Lograr que el proceso de Contratación sea de calidad</p> <p>Usuarios: Persona a contratar</p> <p>Requisitos: Expediente completo</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requiere la documentación para elaborar el Contrato de Trabajo.	Directora Recursos Humanos
2	Compila la documentación para elaborar Contrato de Trabajo.	Asistente Recursos Humanos
3	Traslada el expediente a la Dirección Financiera y brinda seguimiento a la elaboración del Contrato y gestiona la firma correspondiente	Directora Recursos Humanos
4	Recibe el expediente, le da firma y devuelve al Director (a) de Recursos Humanos.	Director (a) Administrativo Financiero
5	Recibe el expediente firmado.	Directora Recursos Humanos
6	Recopila y actualiza la información personal y laboral de Funcionarios y Empleados municipales (expediente por empleado municipal).	Asistente Recursos Humanos
7	Le brinda la inducción debida al nuevo empleado.	Directora Recursos Humanos
8	Realiza la presentación del nuevo empleado a las diferentes dependencias.	Directora Recursos Humanos
9	Coordina con las diferentes dependencias de la municipalidad, al menos dos procesos de inducción al año.	Directora Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

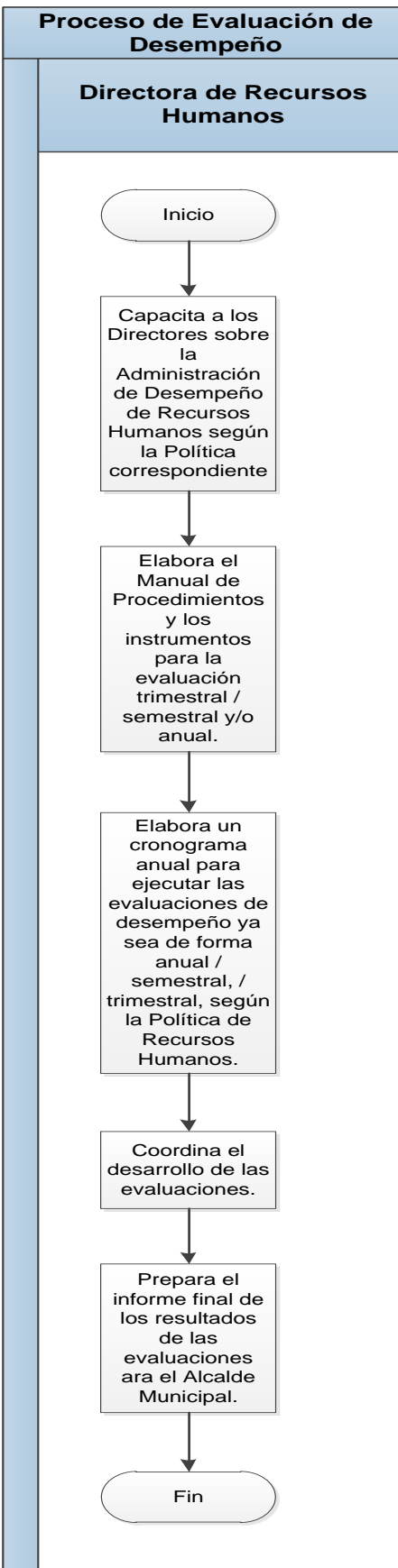
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de evaluación de desempeño	Tiempo 10 días hábiles
<p>Descripción general: Promover el buen desempeño laboral, a través de la evaluación de aspectos indispensables del puesto de trabajo, favoreciendo el desarrollo laboral y profesional de los trabajadores del RIC, creando una cultura de aprendizaje y mejora continua dentro de cada puesto en específico de la Institución.</p> <p>Usuarios: Empleados Municipales</p> <p>Requisitos: Ser Empleado Municipal</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Capacita a los Directores sobre la Administración de Desempeño de Recursos Humanos según la Política correspondiente.	Directora Recursos Humanos
2	Elabora el Manual de Procedimientos y los instrumentos para la evaluación trimestral / semestral y/o anual.	Directora Recursos Humanos
3	Elabora un cronograma anual para ejecutar las evaluaciones de desempeño ya sea de forma anual / semestral, /trimestral, según la Política de Recursos Humanos.	Directora Recursos Humanos
4	Coordina el desarrollo de las evaluaciones.	Directora Recursos Humanos
5	Prepara el informe final de los resultados de las evaluaciones ara el Alcalde Municipal.	Directora Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de fortalecimiento de las competencias del recurso humano	Tiempo 10 días hábiles
<p>Descripción general: Capacitar constantemente al personal municipal para que estén actualizados y para que puedan desempeñar las funciones que les corresponden.</p> <p>Usuarios: Empleados Municipales</p> <p>Requisitos: Ser empleado municipal</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora la propuesta para identificar Necesidades de Capacitación para fortalecer competencias en el personal.	Directora Recursos Humanos
2	Socializa a los Directores el objetivo del procedimiento, para realizar el Plan de Capacitación para el personal de la municipalidad.	Directora Recursos Humanos
3	Coordina con las Direcciones el proceso para identificar las Necesidades de Capacitación.	Directora Recursos Humanos
4	Elabora el Plan de Capacitación para fortalecer las competencias requeridas según el perfil del puesto, por nivel y funciones.	Directora Recursos Humanos
5	Gestiona los recursos de formación para el personal según el Plan de Capacitación aprobado por el Alcalde Municipal.	Directora Recursos Humanos
6	Gestiona y/u otorga el reconocimiento por la mejora de conocimientos, habilidades y destrezas aplicadas en los puestos de trabajo.	Directora Recursos Humanos

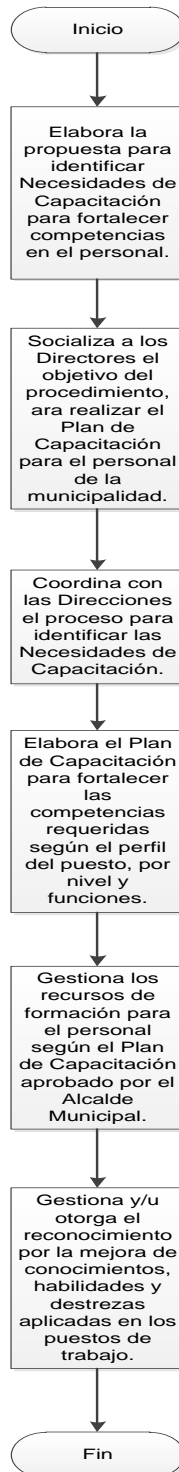


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso de Fortalecimiento de las competencias del recurso humano

Directora de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de gestión de incentivos para el personal municipal	Tiempo 10 días hábiles
<p>Descripción general: Motivar al personal a través de esta actividad en realizar un trabajo de calidad</p> <p>Usuarios: Empleados Municipales</p> <p>Requisitos: Ser Empleado Municipal</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Facilitar la elección de Empleados Distinguidos en la celebración del Día del Empleado Municipal y Convivio Navideño, según lo defina el Despacho Municipal.	Directora Recursos Humanos
2	Revisa y propone al Alcalde Municipal una política de salarios basada en estudios de mercado y factibilidad financiera.	Directora Recursos Humanos
3	Propone al Alcalde proporcionar un Bono a los trabajadores que culminen sus estudios y se coloquen en la categoría de Profesionales con Colegiado Activos.	Directora Recursos Humanos
4	Velar porque a los Trabajadores de les de descanso por motivo de cumplir años.	Directora Recursos Humanos

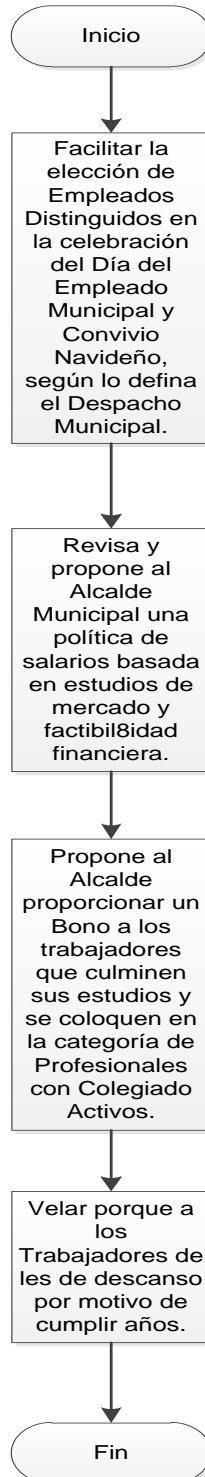


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso de Gestión de Incentivos para el Personal Municipal

Directora de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

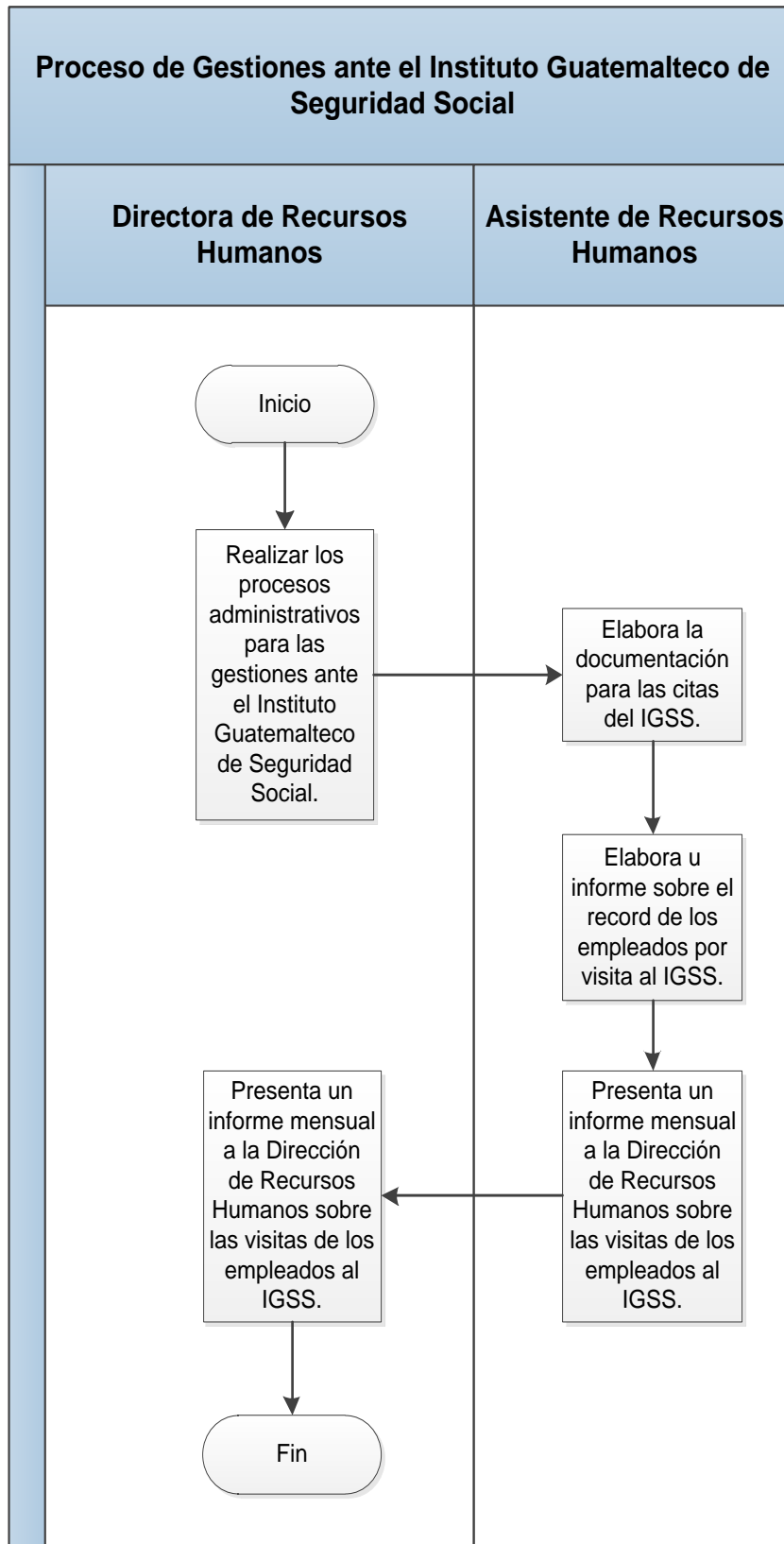
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de Gestiones ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	Tiempo 10 días hábiles
<p>Descripción general: Atender a los trabajadores en cuanto a los trámites ante en Instituto Guatemalteco de Seguridad Social</p> <p>Usuarios: Empleados Municipales</p> <p>Requisitos: Estar pagando la cota laboral ante el IGSS</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar los procesos administrativos para las gestiones ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	Directora Recursos Humanos
2	Elabora la documentación para las citas del IGSS.	Asistente Recursos Humanos
3	Elabora u informe sobre el record de los empleados por visita al IGSS.	Asistente Recursos Humanos
4	Presenta un informe mensual a la Dirección de Recursos Humanos sobre las visitas de los empleados al IGSS.	Asistente Recursos Humanos
5	Analiza y presenta al Alcalde municipal un informe sobre estas situaciones.	Directora Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

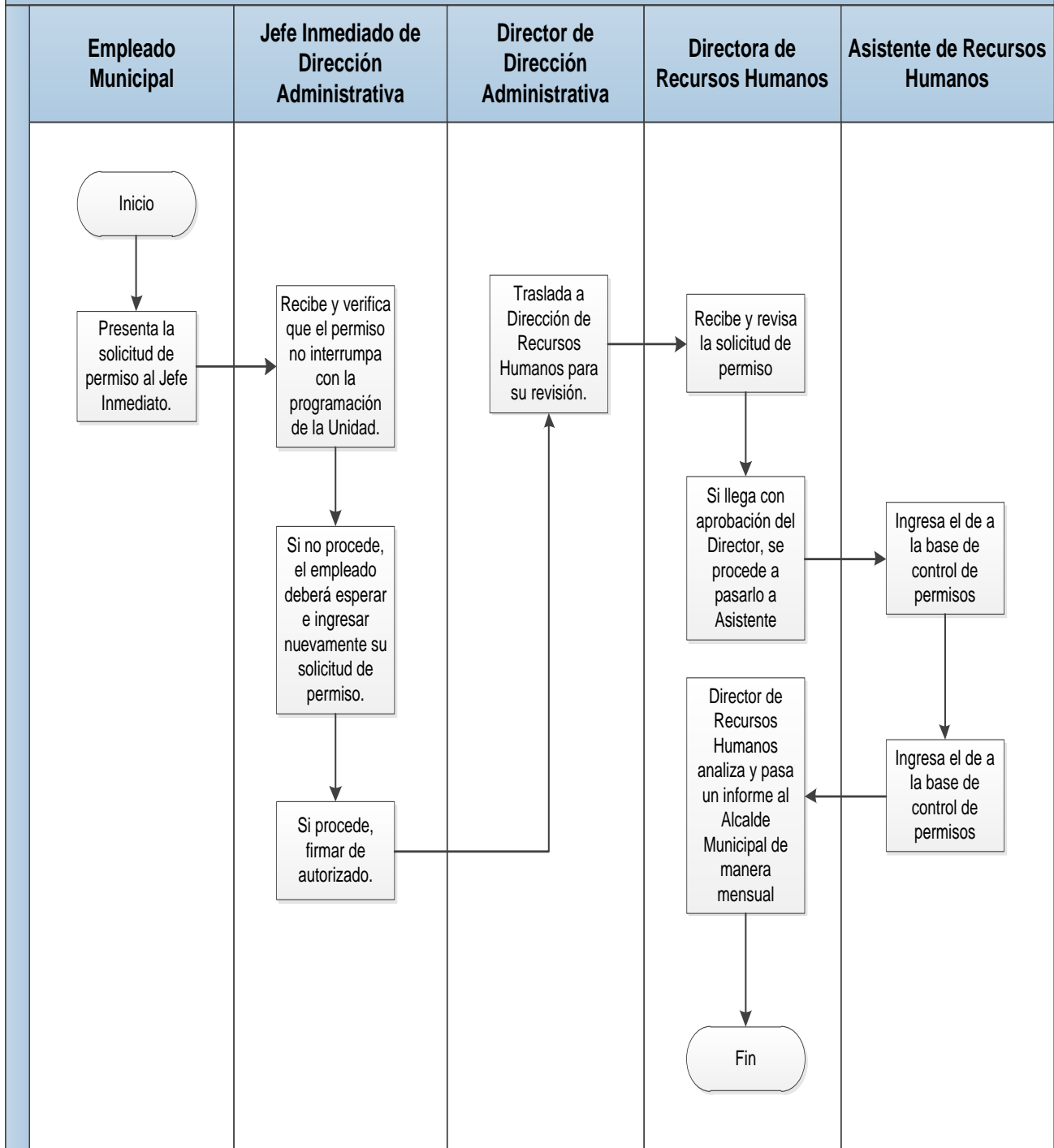
		Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de permisos por enfermedad, motivos personales, estudios, etc.	Tiempo 10 días hábiles	
<p>Descripción general: Facilitar al empleado tiempo para atender situaciones emergentes</p> <p>Usuarios: Empleados Municipales</p> <p>Requisitos: Ser Empleado Municipal</p>			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Presenta la solicitud de permiso al Jefe Inmediato.	Empleado Municipal	
2	Recibe y verifica que el permiso no interrumpa con la programación de la Unidad.	Jefe Inmediato de dirección administrativa	
3	Si no procede, el empleado deberá esperar e ingresar nuevamente su solicitud de permiso.	Jefe Inmediato de dirección administrativa	
4	Si procede, firmar de autorizado.	Jefe Inmediato de dirección administrativa	
5	Traslada a Dirección de Recursos Humanos para su revisión.	Director de Dirección Administrativa	
6	Recibe y revisa la solicitud de permiso.	Directora de Recursos Humanos	
7	Si llega con aprobación del Director, se procede a pasarlo a Asistente.	Director de Dirección Administrativa	
8	Ingresa el de a la base de control de permisos.	Asistente de Recursos Humanos	
9	Mensualmente se hace un informe de los permisos del mes y se pasa al Director de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos	
10	Director de Recursos Humanos analiza y pasa un informe al Alcalde Municipal de manera mensual.	Director de Dirección Administrativa	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso de solicitud de permisos por enfermedad, motivos personales, estudios, etc





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

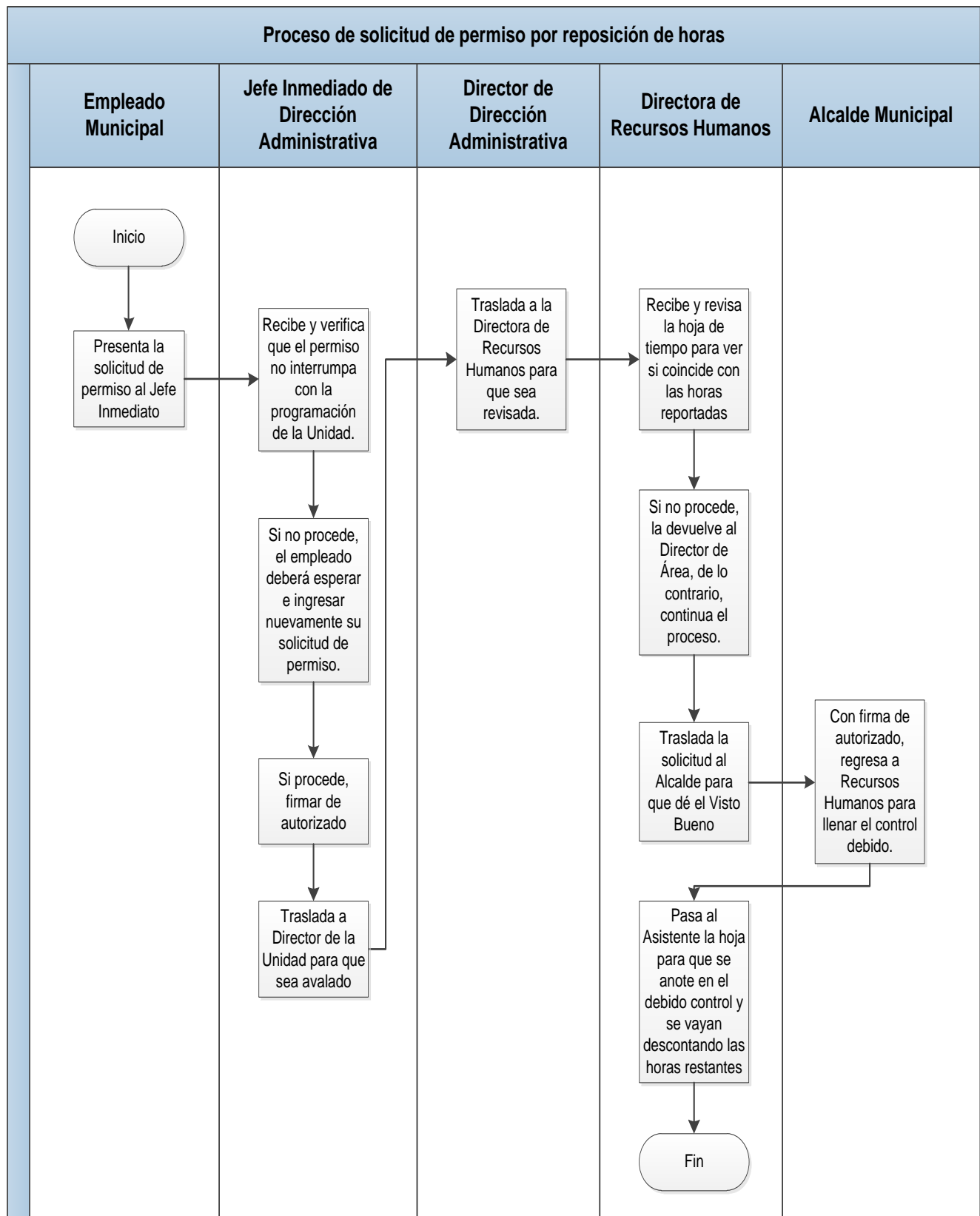
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

		Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de permiso por reposición de horas	Tiempo 10 días hábiles	
Descripción general: Llevar un control adecuado de las horas que se deben reponer al personal Usuarios: Empleados Municipales Requisitos: Ser Empleado Municipal			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Presenta la solicitud de permiso al Jefe Inmediato.	Empleado Municipal	
2	Recibe y verifica que el permiso no interrumpa con la programación de la Unidad.	Jefe Inmediato de dirección administrativa	
3	Si no procede, el empleado deberá esperar e ingresar nuevamente su solicitud de permiso.	Jefe Inmediato de dirección administrativa	
4	Si procede, firmar de autorizado.	Jefe Inmediato de dirección administrativa	
5	Traslada a Director de la Unidad para que sea avalado.	Jefe Inmediato de dirección administrativa	
6	Traslada a la Directora de Recursos Humanos para que sea revisada.	Director de Dirección Administrativa	
7	Recibe y revisa la hoja de tiempo para ver si coincide con las horas reportadas.	Directora Recursos Humanos	
8	Si no procede, la devuelve al Director de Área, de lo contrario, continua el proceso.	Directora Recursos Humanos	
9	Traslada la solicitud al Alcalde para que dé el Visto Bueno	Directora Recursos Humanos	
10	Con firma de autorizado, regresa a Recursos Humanos para llenar el control debido.	Alcalde Municipal	
11	Pasa al Asistente la hoja para que se anote en el debido control y se vayan descontando las horas restantes.	Directora Recursos Humanos	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

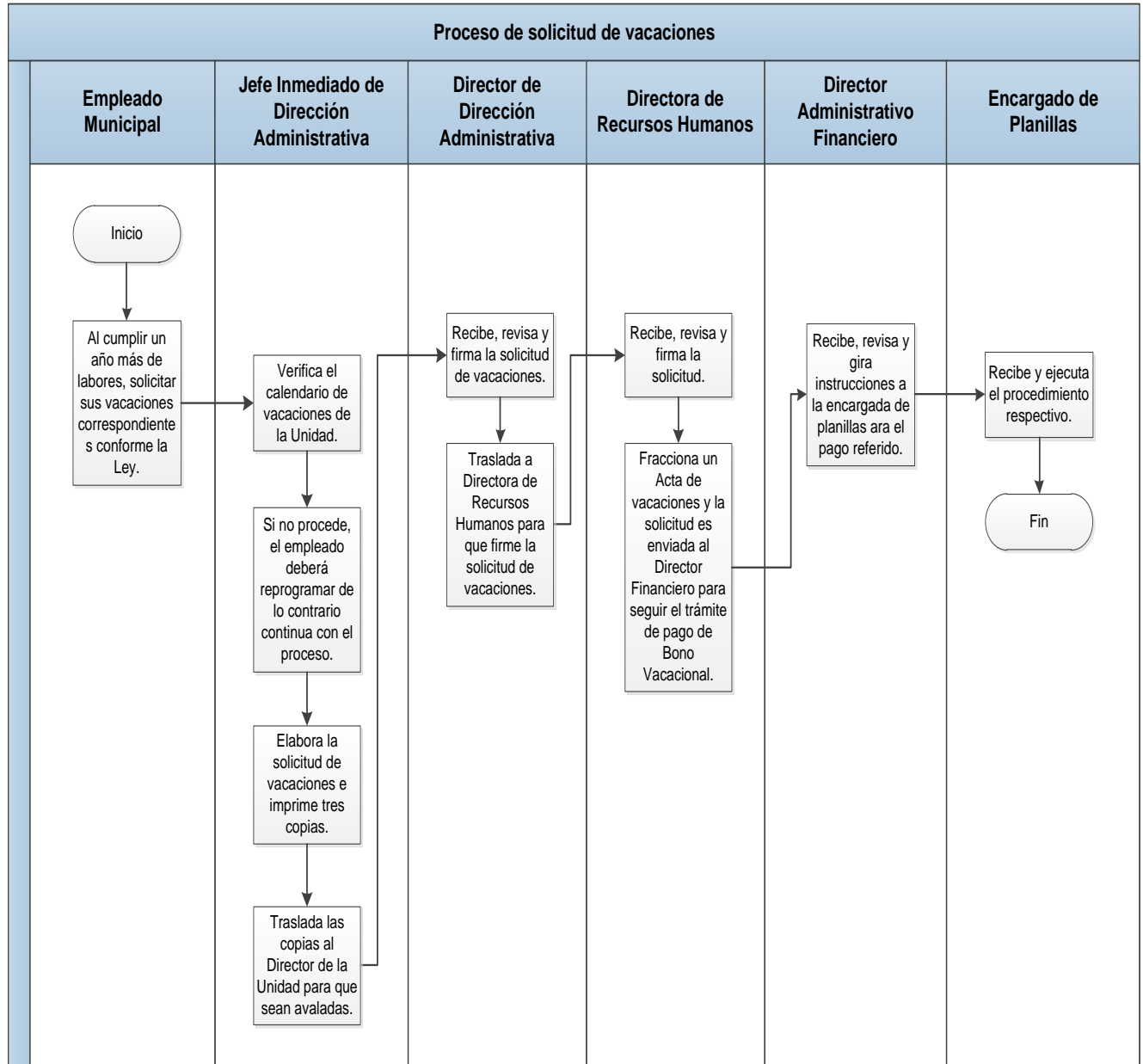
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de solicitud de vacaciones	Tiempo 10 días hábiles
Descripción general: Usuarios: Empleados Municipales Requisitos: haber cumplido con un año de servicio ininterrumpido		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al cumplir un año más de labores, solicitar sus vacaciones correspondientes conforme la Ley.	Empleado Municipal
2	Verifica el calendario de vacaciones de la Unidad.	Jefe Inmediato de dirección administrativa
3	Si no procede, el empleado deberá reprogramar de lo contrario continua con el proceso.	Jefe Inmediato de dirección administrativa
4	Elabora la solicitud de vacaciones e imprime tres copias.	Jefe Inmediato de dirección administrativa
5	Traslada las copias al Director de la Unidad para que sean avaladas.	Jefe Inmediato de dirección administrativa
6	Recibe, revisa y firma la solicitud de vacaciones.	Director de Dirección Administrativa
7	Traslada a Directora de Recursos Humanos para que firme la solicitud de vacaciones.	Director de Dirección Administrativa
8	Recibe, revisa y firma la solicitud.	Directora Recursos Humanos
9	Fracciona un Acta de vacaciones y la solicitud es enviada al Director Financiero para seguir el trámite de pago de Bono Vacacional.	Directora Recursos Humanos
10	Recibe, revisa y gira instrucciones a la encargada de planillas ara el pago referido.	Director Administrativo Financiero.
11	Recibe y ejecuta el procedimiento respectivo.	Encargado de Planillas



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de asesoría y orientación a directores	Tiempo 10 días hábiles
Descripción general: Usuarios: Requisitos:		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Capacita a los Directores de las diferentes dependencias sobre los procedimientos administrativos referentes a permisos, vacaciones, reposición de horas, citas al IGSS, Capacitaciones, uso del uniforme y demás.	Directora Recursos Humanos
2	Socializa el Reglamento Interno de la Municipalidad.	Directora Recursos Humanos
3	Tramita, acompaña y orienta a los Directores de las diferentes dependencias la propuesta de ascenso, permutas, traslados y remoción de empleados municipales.	Directora Recursos Humanos
4	Media para la resolución de conflictos laborales con empleados municipales.	Directora Recursos Humanos
5	Asesoramiento a jefes en los problemas de personal.	Directora Recursos Humanos
6	Realiza procedimientos administrativos para sancionar al trabajador que o acate las instrucciones brindadas, falte al Reglamento Interno de Trabajo y a las demás leyes aplicables.	Directora Recursos Humanos
7	Coordina, asesora y lleva el control de tramites de jubilación por invalidez total, vejez y sobrevivencia.	Directora Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso de asesoría y orientación a directores

Directora de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de generar informes referentes a la administración y el desempeño	Tiempo 10 días hábiles
Descripción general: Usuarios: Requisitos:		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brindar un reporte mensual, en las reuniones de Directores, sobre el cumplimiento de procedimientos del personal (permisos, ausentismo, faltas, vacaciones, uso del personal)	Directora Recursos Humanos
2	Lleva el control del personal que se encuentra laborando por Contrato, Presupuestado, (ingreso, egreso, antigüedad, etc)	Directora Recursos Humanos
3	Realiza entrevistas diversas al personal (de ingreso, revisión periódica, salida jubilados) orientación y consejo.	Directora Recursos Humanos
4	Elabora propuestas para la institucionalización de la carrera administrativa municipal	Directora Recursos Humanos

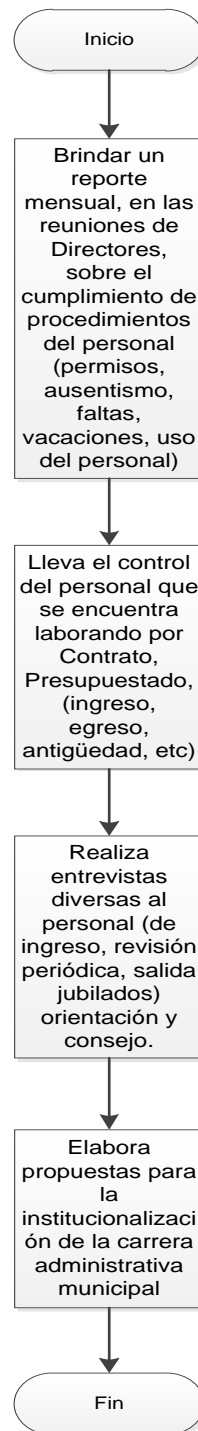


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso de generar informes referentes a la administración y el desempeño

Directora de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p align="center">Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos</p>	
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Proceso de supervisar el ingreso y egreso del personal</p>	<p>Tiempo 10 días hábiles</p>
<p>Descripción general:</p> <p>Usuarios:</p> <p>Requisitos:</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Manejo del reloj de control de personal en las entradas y salidas a sus labores.	Directora Recursos Humanos
2	Elabora un informe ejecutivo trimestral al Alcalde Municipal sobre el ingreso y egreso por empleado y unidad.	Directora Recursos Humanos
3	Remite a cada Dirección la información sobre los horarios de ingreso y egreso de los empleados, de forma mensual y brinda seguimiento a las sanciones correspondientes.	Directora Recursos Humanos

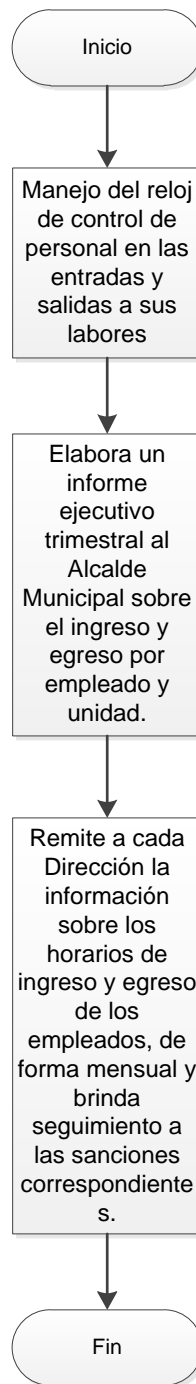


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso de supervisar el ingreso y egreso del personal

Directora de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

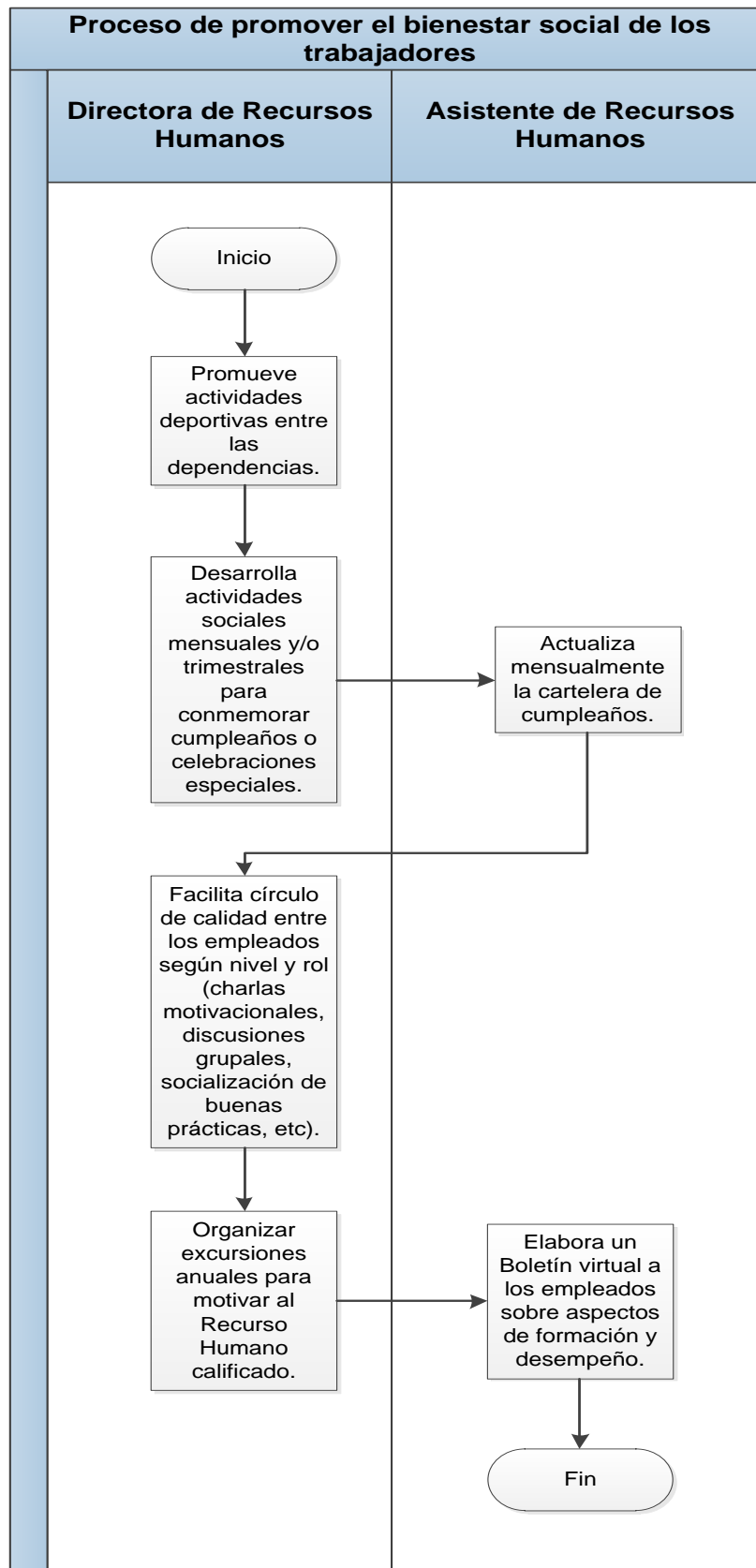
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de promover el bienestar social de los trabajadores	Tiempo 10 días hábiles
Descripción general: Usuarios: Requisitos:		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Promueve actividades deportivas entre las dependencias.	Directora Recursos Humanos
2	Desarrolla actividades sociales mensuales y/o trimestrales para conmemorar cumpleaños o celebraciones especiales.	Directora Recursos Humanos
3	Actualiza mensualmente la cartelera de cumpleaños	Asistente de Recursos Humanos
4	Facilita círculo de calidad entre los empleados según nivel y rol (charlas motivacionales, discusiones grupales, socialización de buenas prácticas, etc)	Directora Recursos Humanos
5	Organizar excursiones anuales para motivar al Recurso Humano calificado	Directora Recursos Humanos
6	Elabora un Boletín virtual a los empleados sobre aspectos de formación y desempeño	Asistente de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de colaboración con la comunicación interna y externa	Tiempo 10 días hábiles
Descripción general: Usuarios: Requisitos:		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Socializa información referente a Recursos Humanos de manera oportuna y por los canales correspondientes.	Directora Recursos Humanos
2	Compila y prepara un informe mensual para el Alcalde Municipal sobre el desempeño del Recurso Humano el cual deberá contener: asistencia, horarios, faltas, sanciones, permisos, reposiciones, etc.	Directora Recursos Humanos
3	Proporciona información al público interesado en la administración de Recurso Humano Municipal, a través de la Unidad de Acceso a la Información.	Directora Recursos Humanos

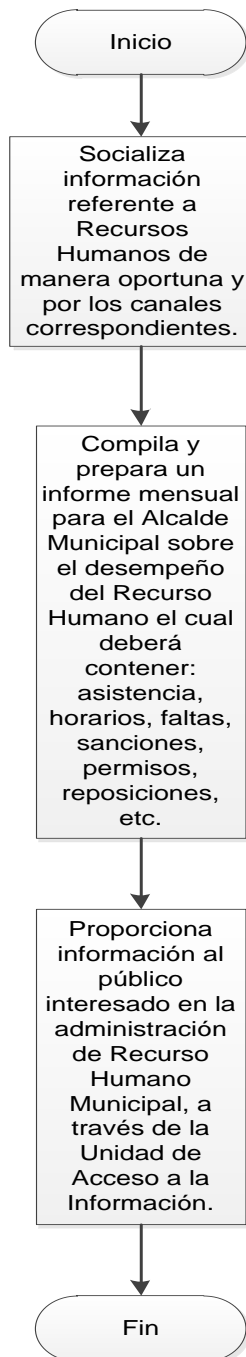


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso de colaboración con la comunicación interna y externa

Directora de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Proceso de realizar campañas de prevención, seguridad e higiene laboral	Tiempo 10 días hábiles
Descripción general: Usuarios: Requisitos:		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza el monitoreo de la limpieza en general de las instalaciones de la municipalidad.	Directora Recursos Humanos
2	Presenta solicitud al Alcalde Municipal para las enmiendas correspondientes.	Directora Recursos Humanos

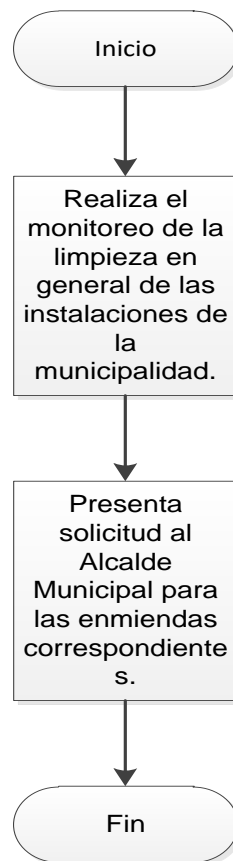


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso de realizar campañas de prevención, seguridad e higiene laboral

Directora Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

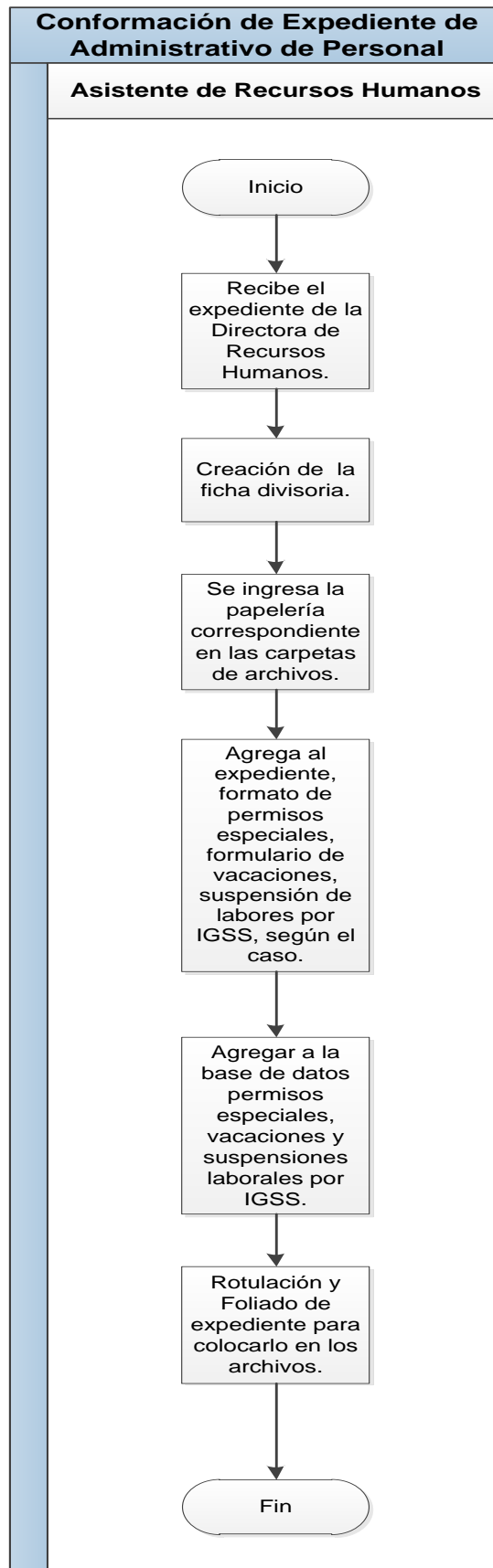
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección de Recursos Humanos.	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Conformación de Expediente de Administrativo de Personal	Tiempo. 1 Día.
<p>Descripción general: Crear el expediente administrativo del empleado municipal de nuevo ingreso.</p> <p>Usuarios: Empleado Municipal.</p> <p>Requisitos: Fotocopia de DPI, NIT, licencia de conducir, boleto de ornato, antecedentes penales y policíacos, RTU ratificado, inscripción de contraloría y curriculum vitae.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el expediente de la Directora de Recursos Humanos.	Asistente de Recursos Humanos.
2	Creación de la ficha divisoria.	
3	Se ingresa la papelería correspondiente en las carpetas de archivos.	
4	Agrega al expediente, formato de permisos especiales, formulario de vacaciones, suspensión de labores por IGSS, según el caso.	
5	Agregar a la base de datos permisos especiales, vacaciones y suspensiones laborales por IGSS.	
6	Rotulación y Foliado de expediente para colocarlo en los archivos.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

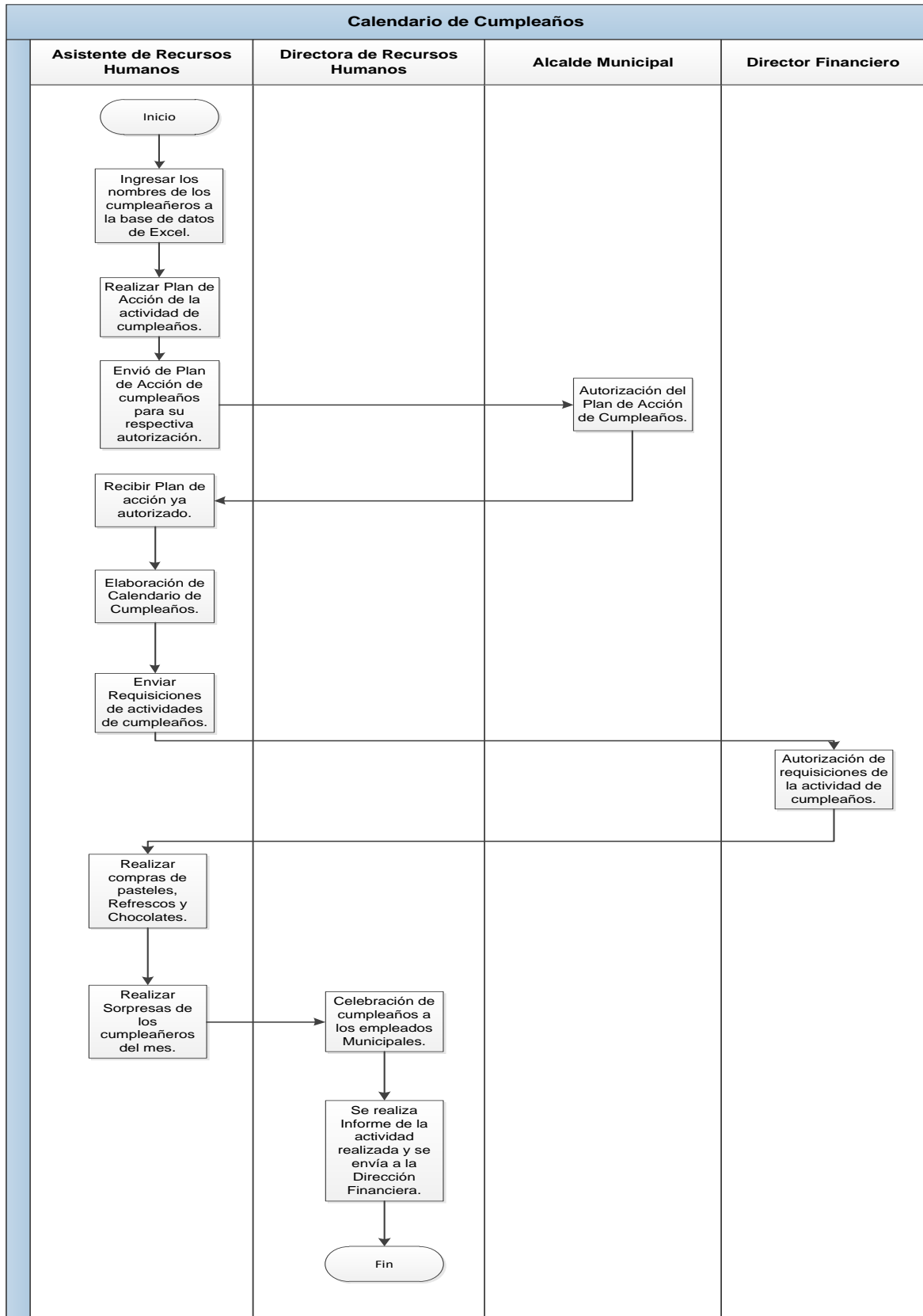
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección de Recursos Humanos.	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Calendario de Cumpleaños.	Tiempo 30 Días
Descripción general: Actividades que se desarrollan para mejorar el clima laboral de la Municipalidad se planifica para el año 2018, la celebración de los cumpleaños por mes de los servidores públicos. Se promueve con ello, el acercamiento y convivencia entre empleados municipales, la satisfacción de los mismos y por consiguiente mejorar la productividad en la municipalidad.		
Usuarios: Empleados Municipales.		
Requisitos: Que cumplan años según su fecha de parida de nacimiento.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar los nombres de los cumpleaños a la base de datos de Excel.	Asistente de Recursos
2	Realizar Plan de Acción de la actividad de cumpleaños.	Asistente de Recursos
3	Envío de Plan de Acción de cumpleaños para su respectiva autorización.	Asistente de Recursos
4	Autorización del Plan de Acción de Cumpleaños.	Alcalde Municipal
5	Recibir Plan de acción ya autorizado.	Asistente de Recursos Humanos
6	Elaboración de Calendario de Cumpleaños.	
7	Enviar Requisiciones de actividades de cumpleaños.	
8	Autorización de requisiciones de la actividad de cumpleaños.	Director Financiero
9	Realizar compras de pasteles, Refrescos y Chocolates.	Asistente de Recursos Humanos
10	Realizar Sorpresas de los cumpleaños del mes.	
11	Celebración de cumpleaños a los empleados Municipales.	Directora de RRHH
12	Se realiza Informe de la actividad realizada y se envía a la Dirección Financiera.	Directora de RRHH



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

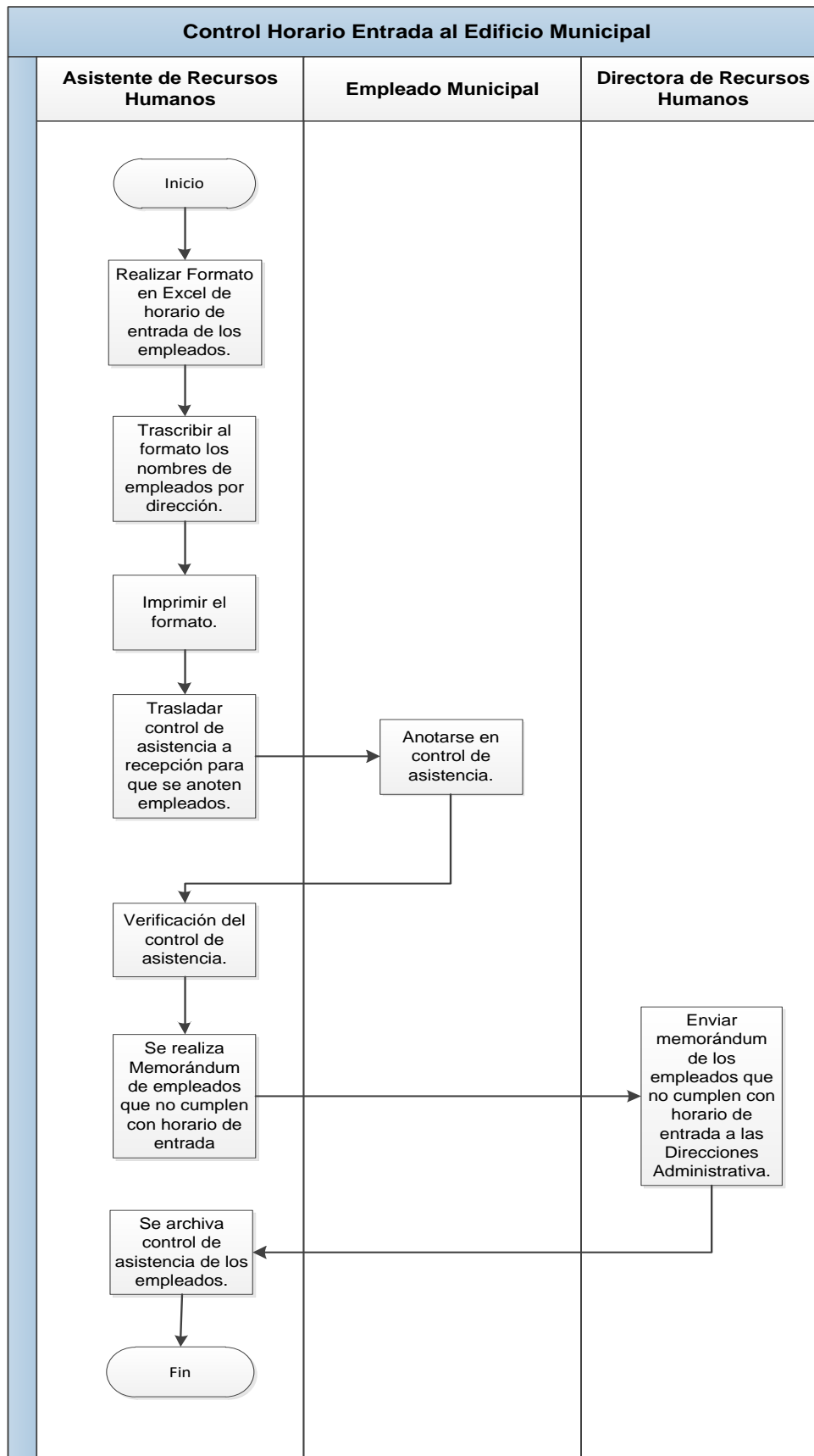
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Control Horario entrada al Edificio Municipal	TIEMPO: 1 Semana
<p>Descripción general: Consiste en llevar a cabo un mejor control de asistencia de empleados que ingresan al edificio Municipal. Como evidencia de cumplimiento del horario de trabajo.</p> <p>Usuarios: Empleados Municipal</p> <p>Requisitos: Colocar hora exacta de ingreso.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar Formato en Excel de horario de entrada de los empleados.	Asistente de Recursos Humanos
2	Trascribir al formato los nombres de empleados por dirección.	
3	Imprimir el formato.	
4	Trasladar control de asistencia a recepción para que se anoten empleados.	
5	Anotarse en control de asistencia.	Empleado Municipal
6	Verificación del control de asistencia.	Asistente de Recursos Humanos
7	Se realiza Memorándum de empleados que no cumplen con horario de entrada.	
8	Enviar memorándum de los empleados que no cumplen con horario de entrada a las Direcciones Administrativa.	Directora de Recursos Humanos
9	Se archiva control de asistencia de los empleados.	Asistente de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

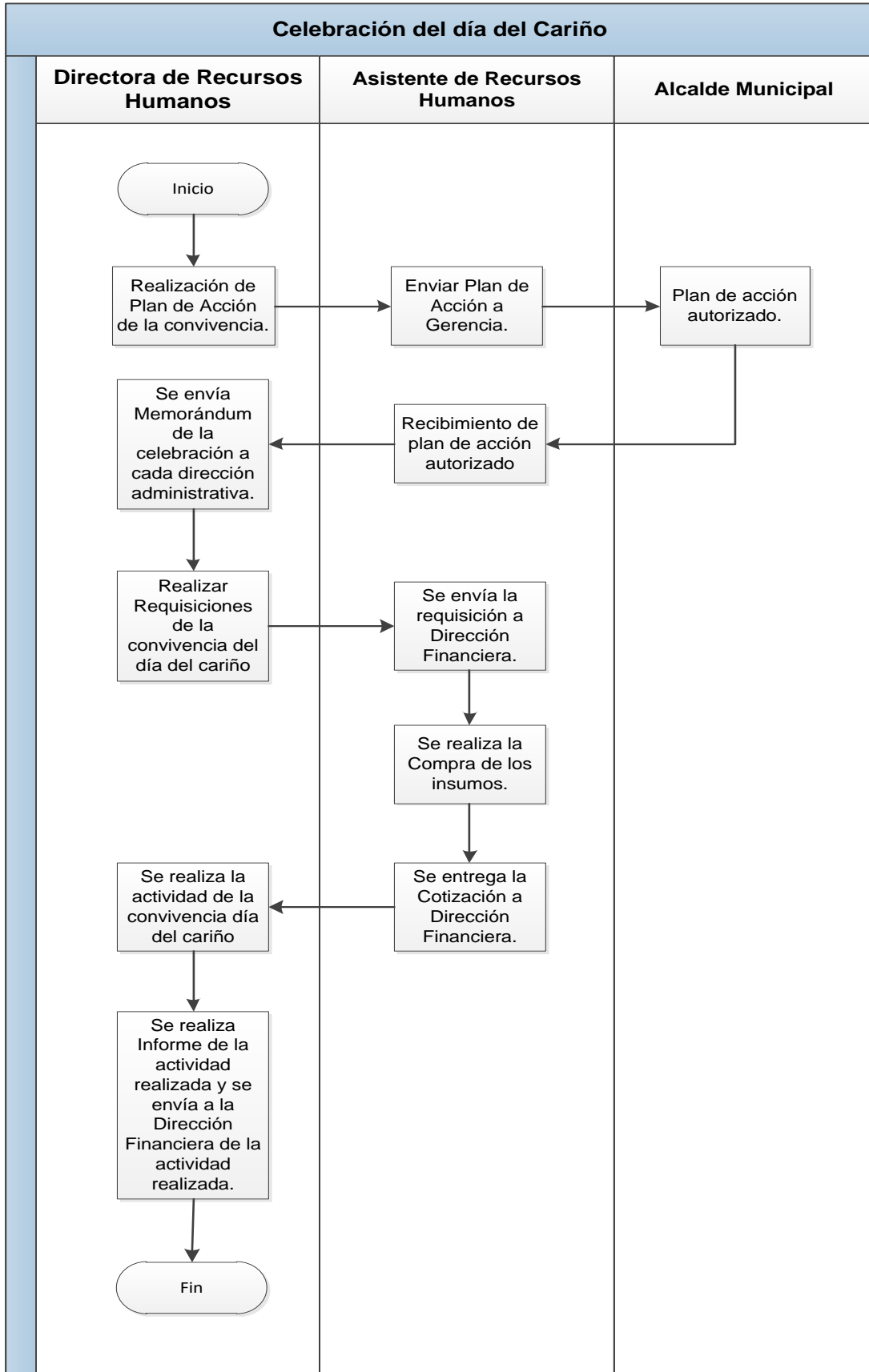
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Celebración del día del Cariño	Tiempo 1 Día
Descripción general: Consiste en incentivar a los empleados municipales con actividades recreativas y que convivan entre ellos mismos.		
Usuarios: Empleados Municipales.		
Requisitos: Personal que labore dentro de la Municipalidad.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización de Plan de Acción de la convivencia.	Directora de RRHH
2	Enviar Plan de Acción a Secretaria Municipal.	Asistente de Recursos Humanos
3	Plan de acción autorizado.	Alcalde Municipal
4	Recibimiento de plan de acción autorizado	Asistente de RRHH
5	Se envía Memorándum de la celebración a cada dirección administrativa.	Directora de RRHH
6	Realizar Requisiciones de la convivencia del día del cariño.	
7	Se envía la requisición a Dirección Financiera.	Asistente de Recursos Humanos
8	Se realiza la Compra de los insumos.	
9	Se entrega la Cotización a Dirección Financiera.	
10	Se realiza la actividad de la convivencia día del cariño.	Directora de Recursos Humanos
11	Se realiza Informe de la actividad realizada y se envía a la Dirección Financiera de la actividad realizada.	Directora de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

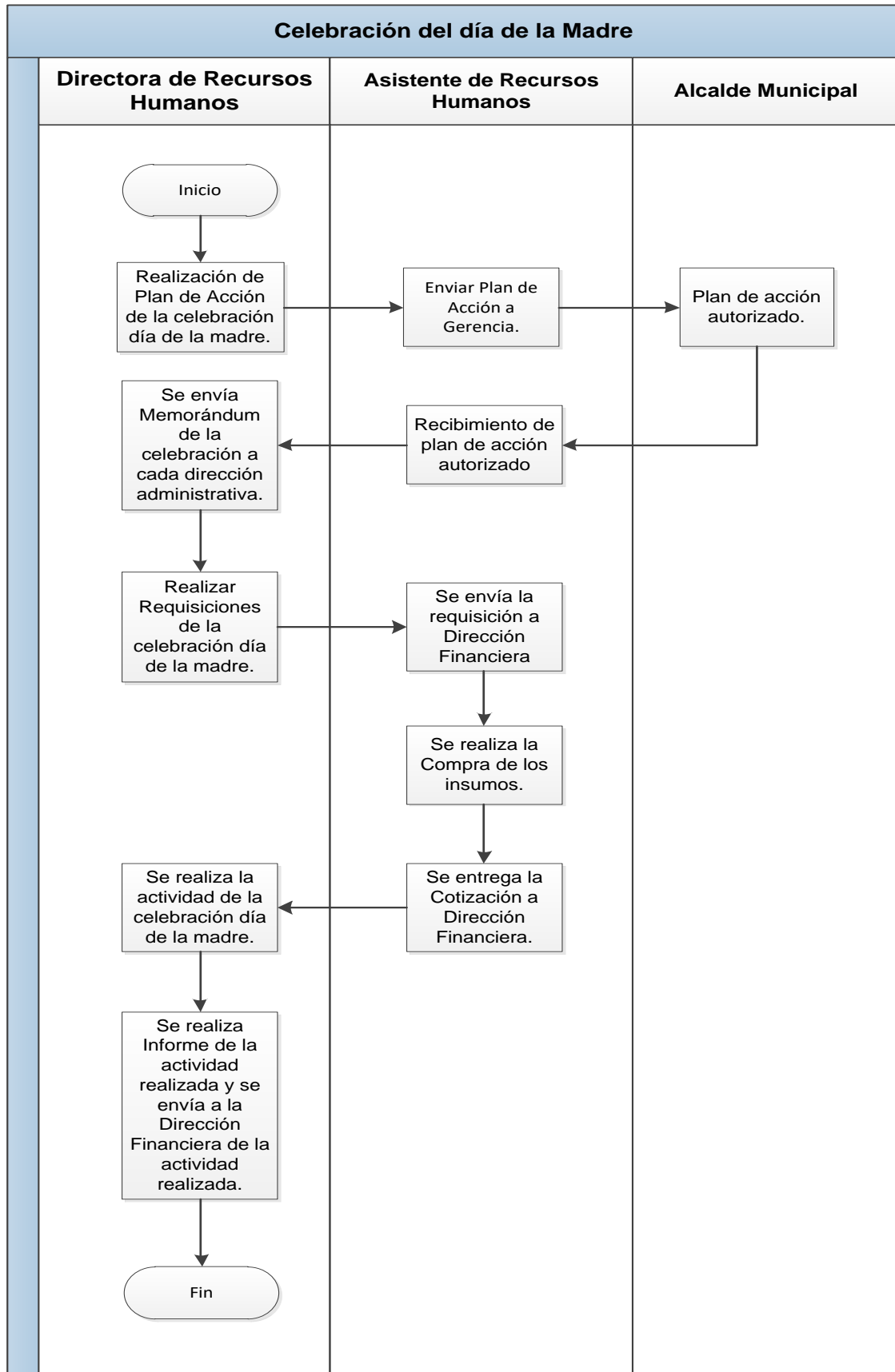
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Celebración del Día de la Madre	Tiempo 1 Día
Descripción general: Consiste en la celebración del día de la madre a las empleadas municipales.		
Usuarios: Empleadas Municipales		
Requisitos: Madres que laboren dentro de la Municipalidad.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización de Plan de Acción de la celebración día de la madre.	Directora de RRHH
2	Enviar Plan de Acción a Secretaria Municipal.	Asistente de Recursos Humanos
3	Plan de acción autorizado.	Alcalde Municipal
4	Recibimiento de plan de acción autorizado	Asistente de RRHH
5	Se envía Memorándum de la celebración a cada dirección administrativa.	Directora de RRHH
6	Realizar Requisiciones de la celebración día de la madre.	
7	Se envía la requisición a Dirección Financiera.	Asistente de RRHH
8	Se realiza la Compra de los insumos.	
9	Se entrega la Cotización a Dirección Financiera.	
10	Se realiza la actividad de la celebración día de la madre.	Directora de Recursos Humanos/ Asistente RRHH
11	Se realiza Informe de la actividad realizada y se envía a la Dirección Financiera de la actividad realizada.	Directora de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

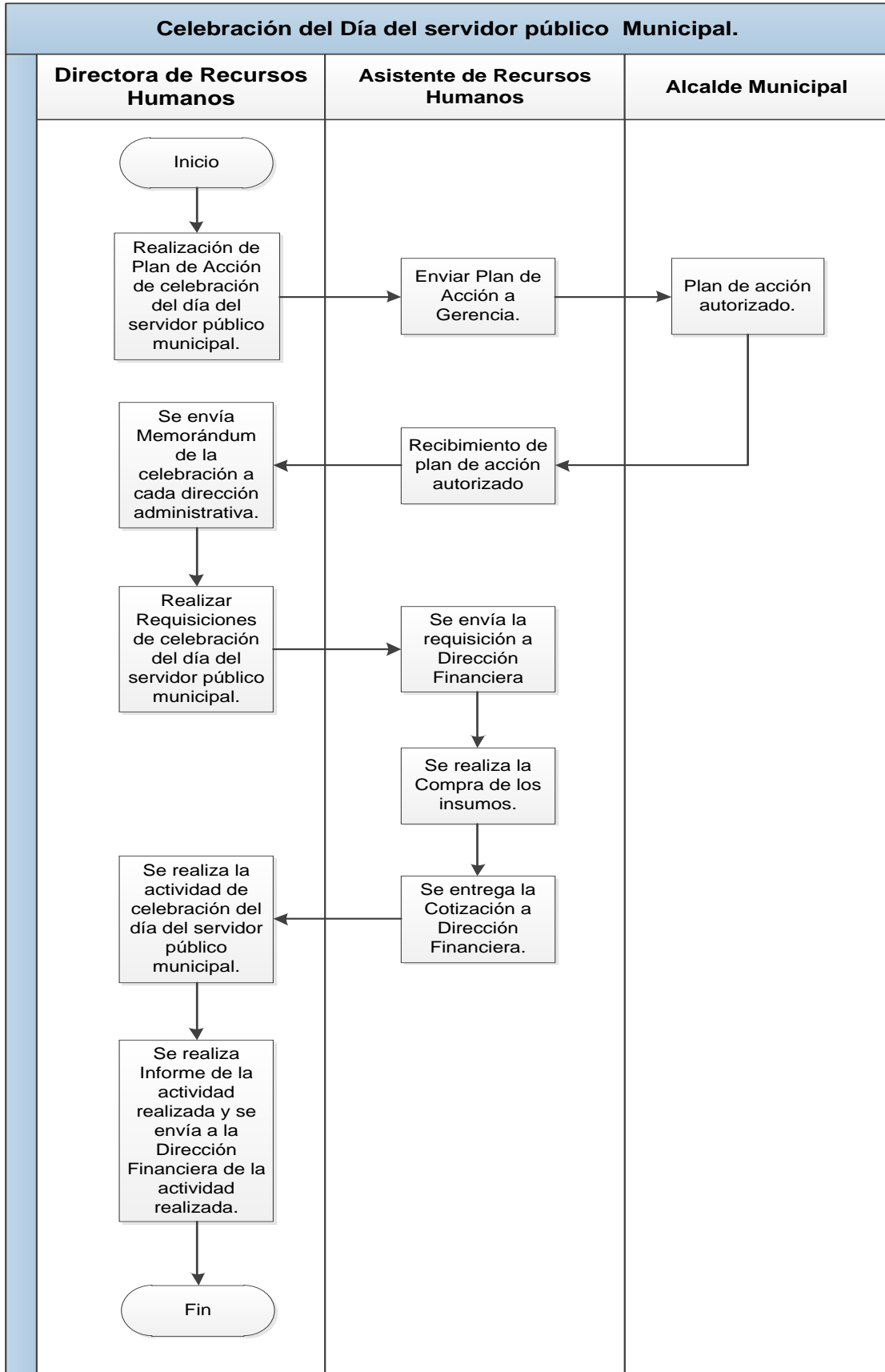
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Celebración del Día del servidor público Municipal.	Tiempo 1 Día
Descripción general: Que los empleados municipales participen y convivan en ambiente de cordialidad y así se manifieste la unidad entre la Municipalidad.		
Usuarios: Empleados Municipales.		
Requisitos: Personal que labore dentro de la Municipalidad.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización de Plan de Acción de celebración del día del servidor público municipal.	Directora de RRHH
2	Enviar Plan de Acción a Secretaria Municipal.	Asistente de Recursos Humanos
3	Plan de acción autorizado.	Alcalde Municipal
4	Recibimiento de plan de acción autorizado	Asistente de RRHH
5	Se envía Memorándum de la celebración a cada dirección administrativa.	Directora de RRHH
6	Realizar Requisiciones de celebración del día del servidor público municipal.	
7	Se envía la requisición a Dirección Financiera.	Asistente de Recursos Humanos
8	Se realiza la Compra de los insumos.	
9	Se entrega la Cotización a Dirección Financiera.	
10	Se realiza la actividad de celebración del día del servidor público municipal.	Directora de Recursos Humanos
11	Se realiza Informe de la actividad realizada y se envía a la Dirección Financiera de la actividad realizada.	Directora de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

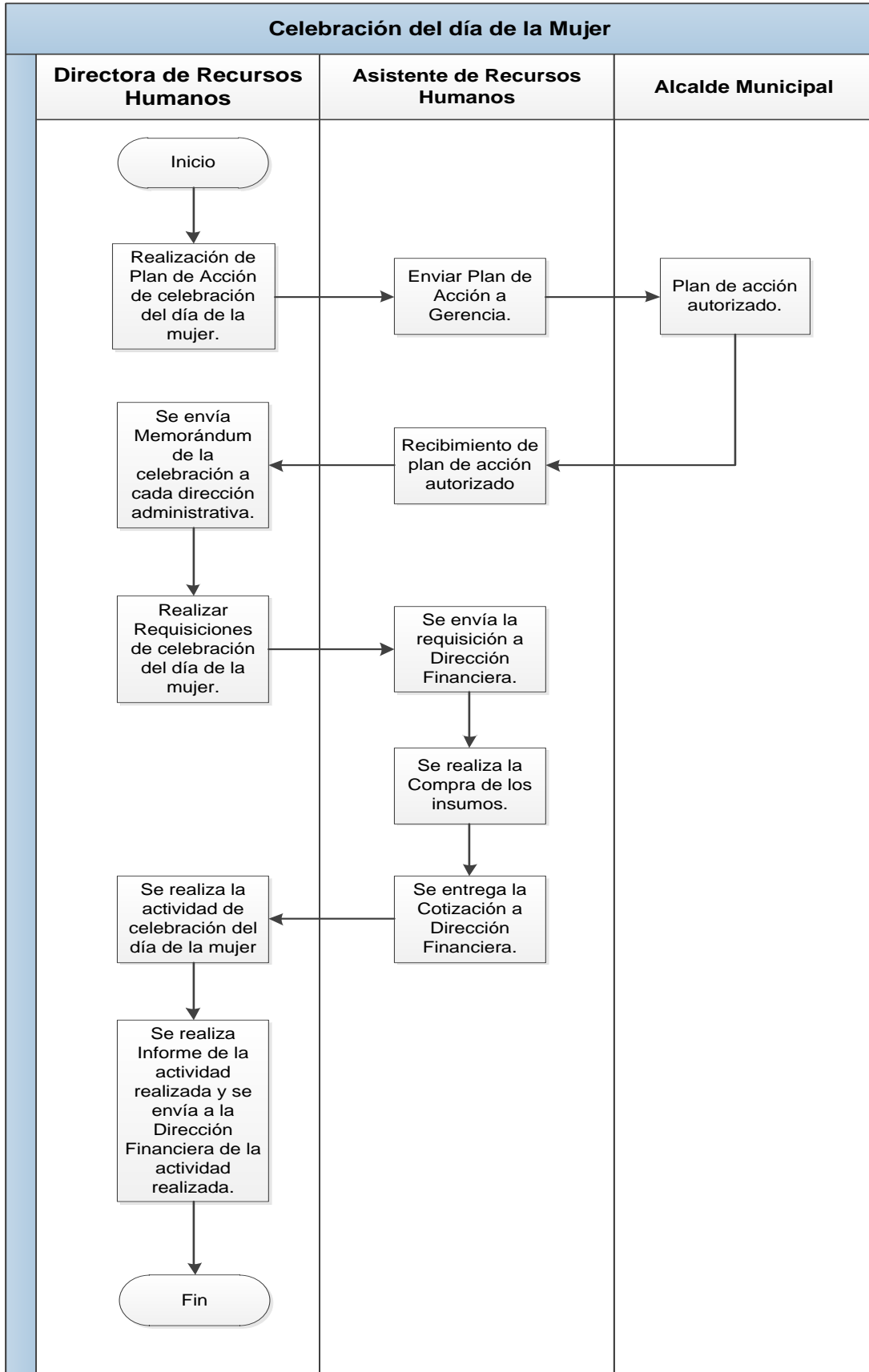
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Celebración del día de la Mujer.	Tiempo 1 Día
Descripción general: Consiste en realizar la celebración del día internacional de la mujer, charla motivacional de su autoestima.		
Usuarios: Servidoras Públicas Municipales (mujeres)		
Requisitos: Servidoras Públicas (mujeres) que laboran en la municipalidad.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización de Plan de Acción de celebración del día de la mujer.	Directora de RRHH
2	Enviar Plan de Acción a Secretaria Municipal.	Asistente de RRHH
3	Plan de acción autorizado.	Alcalde Municipal
4	Recibimiento de plan de acción autorizado	Asistente de Recursos
5	Se envía Memorándum de la celebración a cada dirección administrativa.	Directora de Recursos Humanos
6	Realizar Requisiciones de celebración del día de la mujer.	Directora de Recursos Humanos
7	Se envía la requisición a Dirección Financiera.	Asistente de Recursos Humanos
8	Se realiza la Compra de los insumos.	Asistente de Recursos Humanos
9	Se entrega la Cotización a Dirección Financiera.	Asistente de Recursos Humanos
10	Se realiza la actividad de celebración del día de la mujer.	Directora de Recursos Humanos
11	Se realiza Informe de la actividad realizada y se envía a la Dirección Financiera de la actividad realizada.	Directora de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

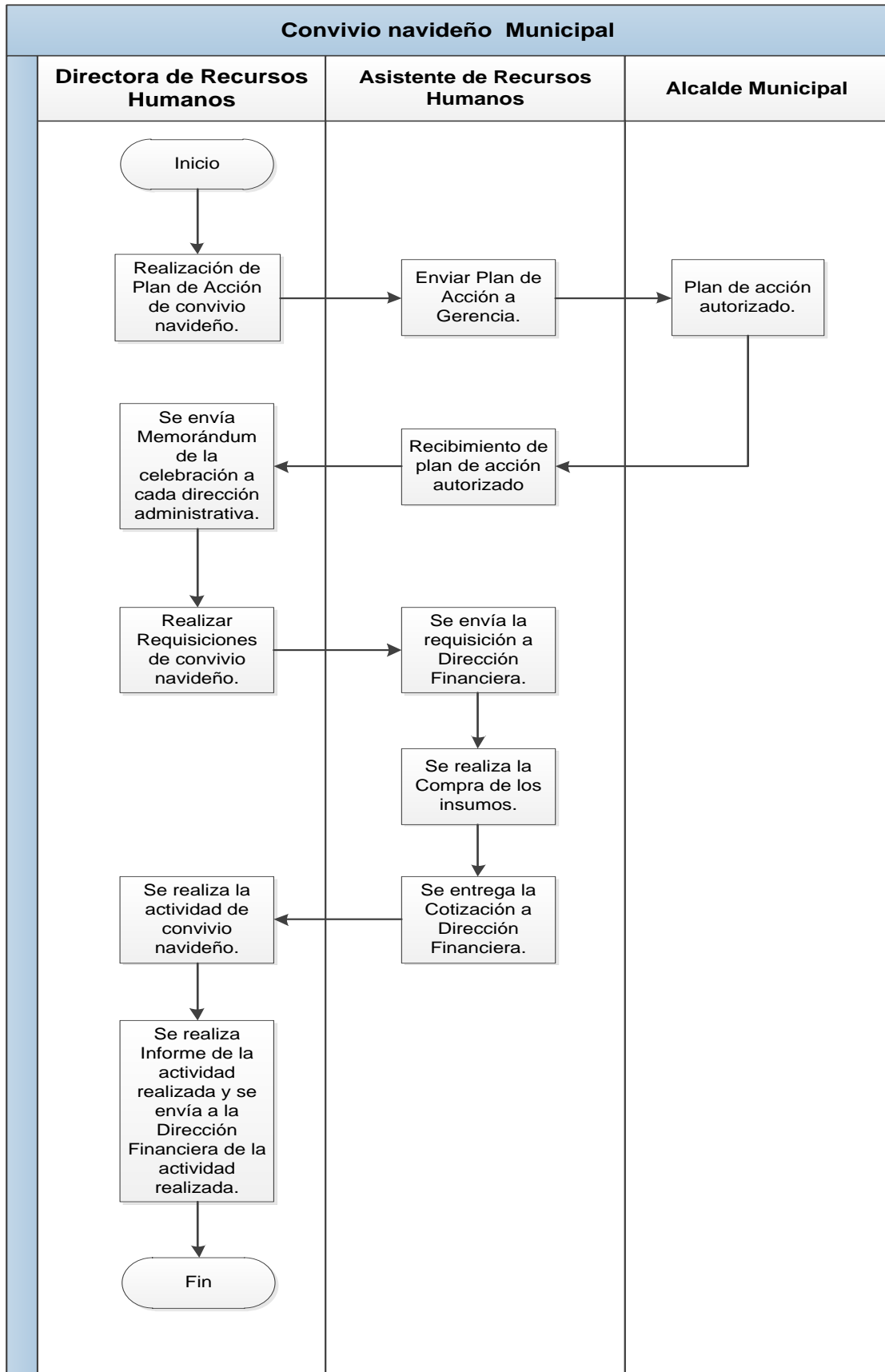
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Convivio navideño Municipal	Tiempo 1 Día
Descripción general: Que los empleados municipales participen y convivan en ambiente de cordialidad y así se manifieste la unidad entre la Municipalidad. Usuario: Empleados Municipales Requisitos: Personal que labore dentro de la Municipalidad.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización de Plan de Acción de convivio navideño.	Directora de RRHH
2	Enviar Plan de Acción a Secretaria Municipal.	Asistente de Recursos Humanos.
3	Plan de acción autorizado.	Alcalde Municipal
4	Recibimiento de plan de acción autorizado	Asistente de RRHH
5	Se envía Memorándum de la celebración a cada dirección administrativa.	Directora de RRHH
6	Realizar Requisiciones de convivio navideño.	
7	Se envía la requisición a Dirección Financiera.	Asistente de Recursos Humanos
8	Se realiza la Compra de los insumos.	
9	Se entrega la Cotización a Dirección Financiera.	
10	Se realiza la actividad de convivio navideño.	Directora de Recursos Humanos
11	Se realiza Informe de la actividad realizada y se envía a la Dirección Financiera de la actividad realizada.	Directora de Recursos humanos.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

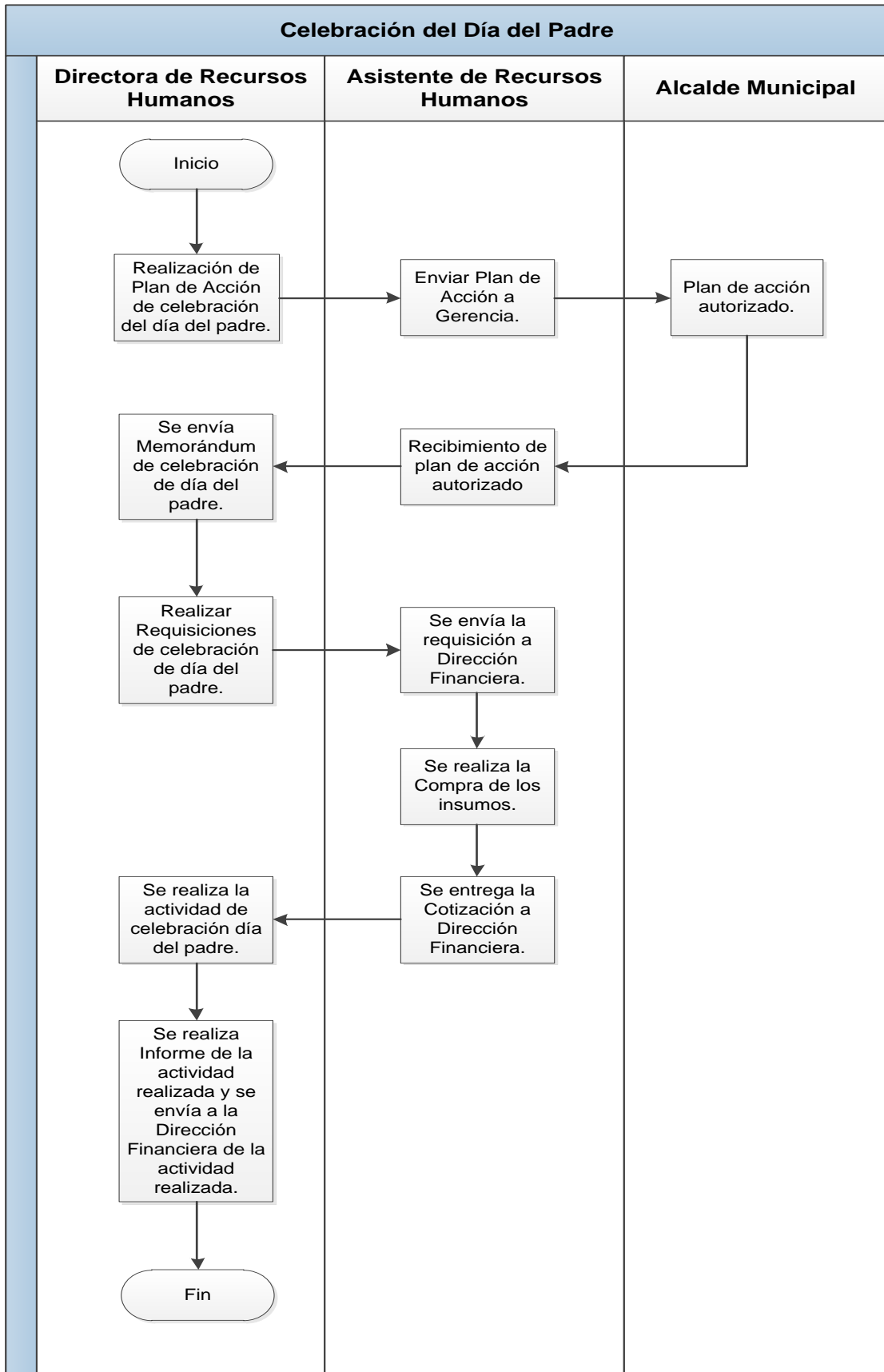
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección de Recursos Humanos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Celebración del Día del Padre	Tiempo 1 Día
Descripción general: Influir en la satisfacción de las Unidades y por lo tanto en la productividad de la municipalidad. Se promueve con ello, el acercamiento y convivencia entre empleados municipales, la satisfacción de los mismos y por consiguiente mejorar la productividad en la municipalidad.		
Usuario: Servidores Públicos (hombres)		
Requisitos: Servidores Públicos (hombres) que laboren en la Municipalidad.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización de Plan de Acción de celebración del día del padre.	Directora de RRHH
2	Enviar Plan de Acción a Secretaria Municipal.	Asistente de RRHH.
3	Plan de acción autorizado.	Alcalde Municipal
4	Recibimiento de plan de acción autorizado	Asistente de RRHH
5	Se envía Memorandum de celebración de día del padre.	Directora de RRHH
6	Realizar Requisiciones de celebración de día del padre.	
7	Se envía la requisición a Dirección Financiera.	Asistente de Recursos Humanos
8	Se realiza la Compra de los insumos.	
9	Se entrega la Cotización a Dirección Financiera.	
10	Se realiza la actividad de celebración día del padre.	Directora de RRHH/ Asistente de RRHH
11	Se realiza Informe de la actividad realizada y se envía a la Dirección Financiera de la actividad realizada.	Directora de Recursos humanos.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023


MONITOREO Y EVALUACIÓN

- Evaluación Ranking de la gestión municipal
- Revisión de información y planificaciones, consolidados por Direcciones
- Formulación de formatos administrativos
- Memoria de labores.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

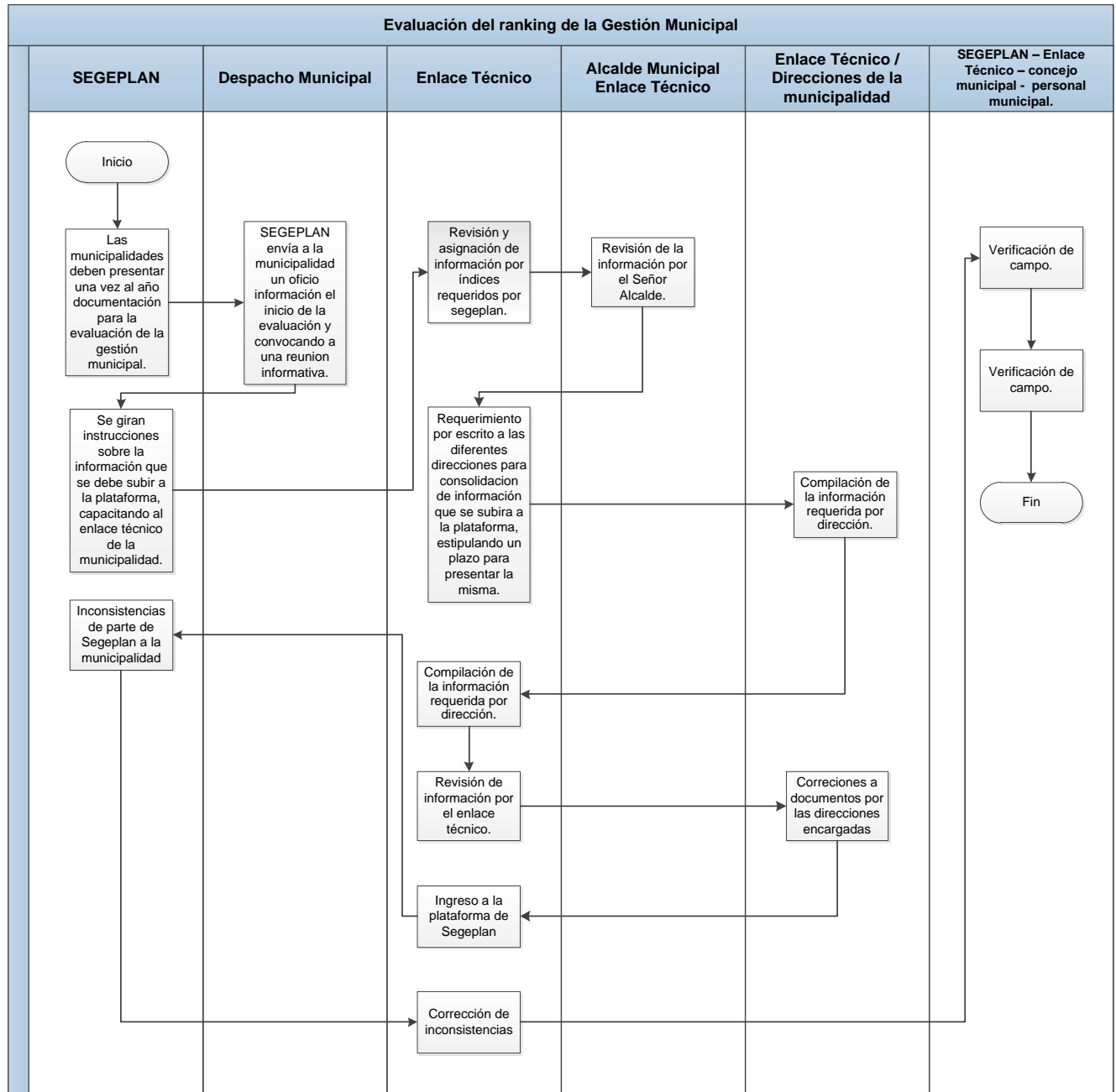
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V Gestión de Calidad	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Evaluación de Ranking de la Gestión Municipal	Tiempo 05 Meses
Descripción general: Cumplir con los requerimientos de la secretaria de planificación y programación de la presidencia para la evaluación de ranking de la gestión municipal, buscando posicionar a la municipalidad en los primeros lugares.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento interno de la municipalidad. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Por requerimiento de SEGEPLAN las municipalidades deben presentar una vez al año documentación para la evaluación de la gestión municipal.	SEGEPLAN
2	SEGEPLAN envía a la municipalidad un oficio información el inicio de la evaluación y convocando a una reunión informativa.	Despacho Recibe y remite a enlace técnico.
3	De parte de SEGEPLAN giran instrucciones sobre la información que se debe subir a la plataforma, capacitando al enlace técnico de la municipalidad.	SEGEPLAN
4	Revisión y asignación de información por índices requeridos por SEGEPLAN.	Enlace Técnico
5	Revisión de la información por el Señor Alcalde.	Enlace Técnico y Alcalde Municipal
6	Requerimiento por escrito a las diferentes direcciones para consolidación de información que se subirá a la plataforma, estipulando un plazo para presentar la misma.	Enlace Técnico
7	Compilación de la información requerida por dirección.	Enlace Técnico / Direcciones de la municipalidad
8	Revisión de información por el enlace técnico.	Enlace Técnico
9	Correcciones a documentos por las direcciones encargadas	Enlace Técnico / Direcciones de la municipalidad.
10	Ingreso a la plataforma de SEGEPLAN	Enlace Técnico
11	Inconsistencias de parte de SEGEPLAN a la municipalidad	SEGEPLAN
12	Corrección de inconsistencias	Enlace Técnico
13	Verificación de campo.	SEGEPLAN – Enlace Técnico – concejo municipal - personal municipal.
14	Cierre de la evaluación.	SEGEPLAN – Enlace Técnico – concejo municipal - personal municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

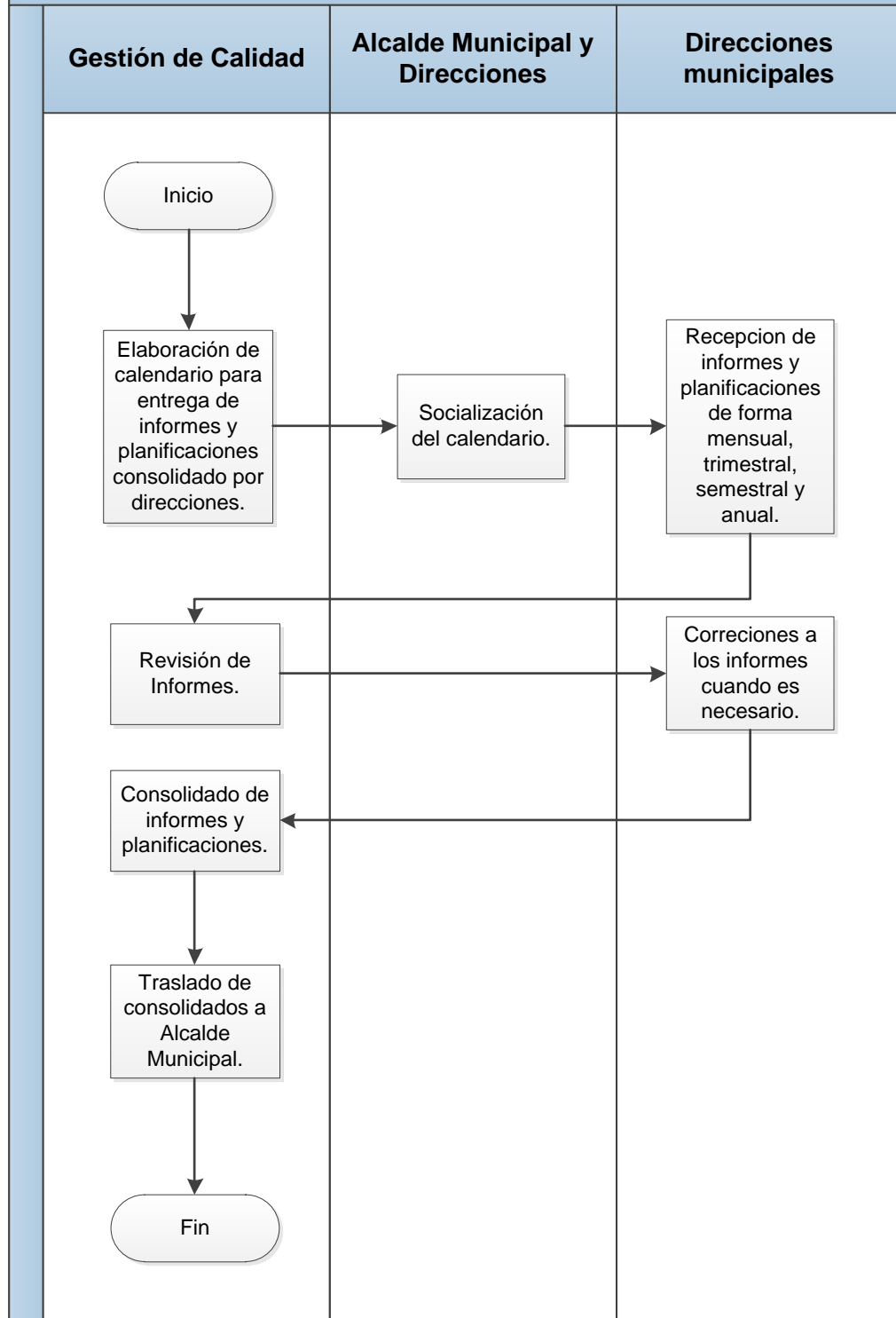
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V Gestión de Calidad	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Revisión de informes y planificaciones consolidados por dirección	Tiempo: Mensual, Trimestral y Anual
<p>Descripción general: Contar con información de las actividades previstas y ejecutadas por las direcciones, para la presentación de resultados por la Municipalidad.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría, SEGEPLAN. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de calendario para entrega de informes y planificaciones consolidado por direcciones.	Gestión de Calidad
2	Socialización del calendario.	Alcalde Municipal y Direcciones
3	Recepcion de informes y planificaciones de forma mensual, trimestral, semestral y anual.	Direcciones municipales
4	Revisión de Informes.	Gestión de calidad
5	Correcciones a los informes cuando es necesario.	Direcciones municipales
6	Consolidado de informes y planificaciones.	Gestión de calidad
7	Traslado de consolidados a Alcalde Municipal.	Gestión de calidad



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Revisión de informes y planificaciones consolidados por dirección





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

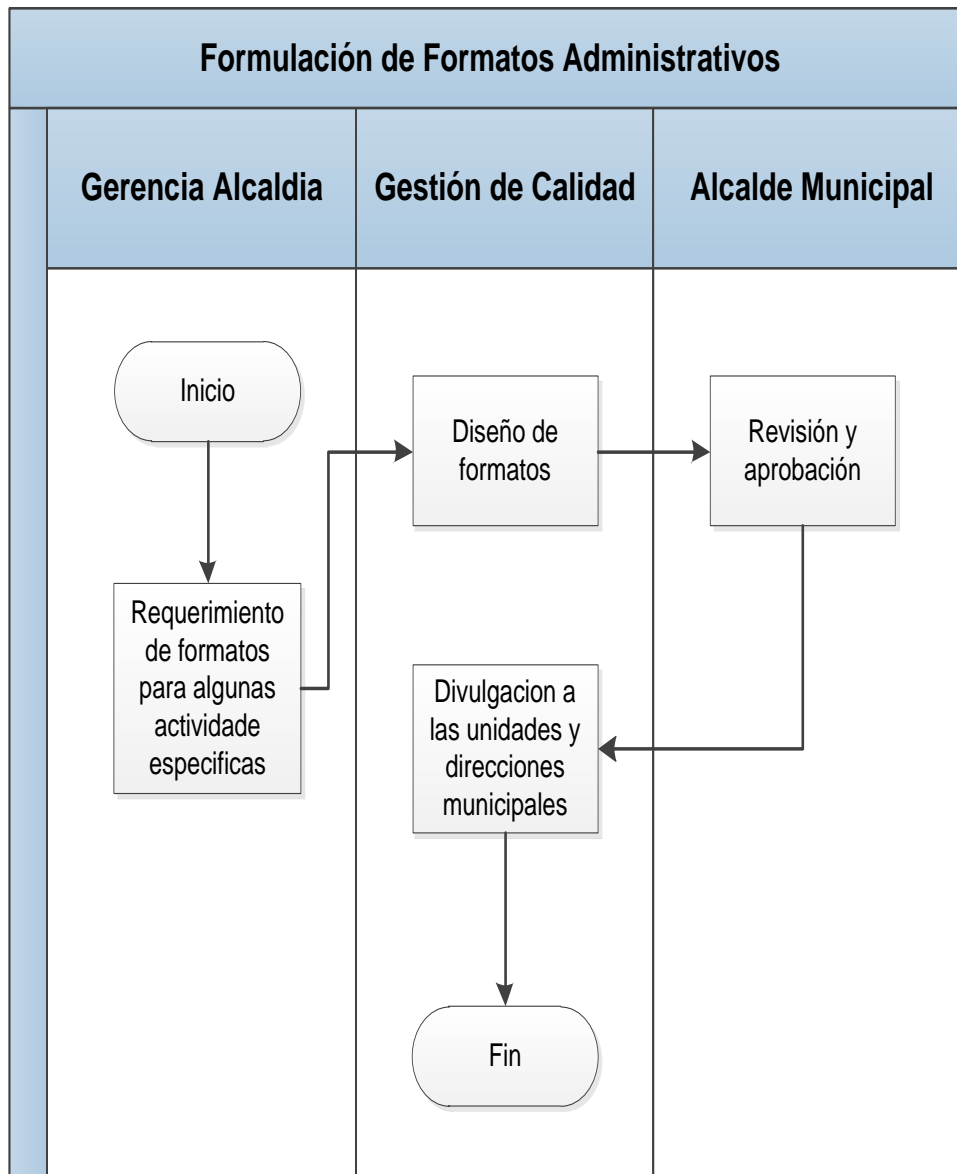
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V Gestión de Calidad	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Formulación de Formatos Administrativos	Tiempo 01 Mes
Descripción general: Contar con formatos por dirección para cada una de las actividades que se realizan.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades y direcciones de la municipalidad de Salamá. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requerimiento de formatos para algunas actividades específicas	Secretaria Municipal - Alcaldía
2	Diseño de formatos	Gestión de Calidad
3	Revisión y aprobación	Alcalde Municipal
4	Divulgación a las unidades y direcciones municipales	Gestión de Calidad



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

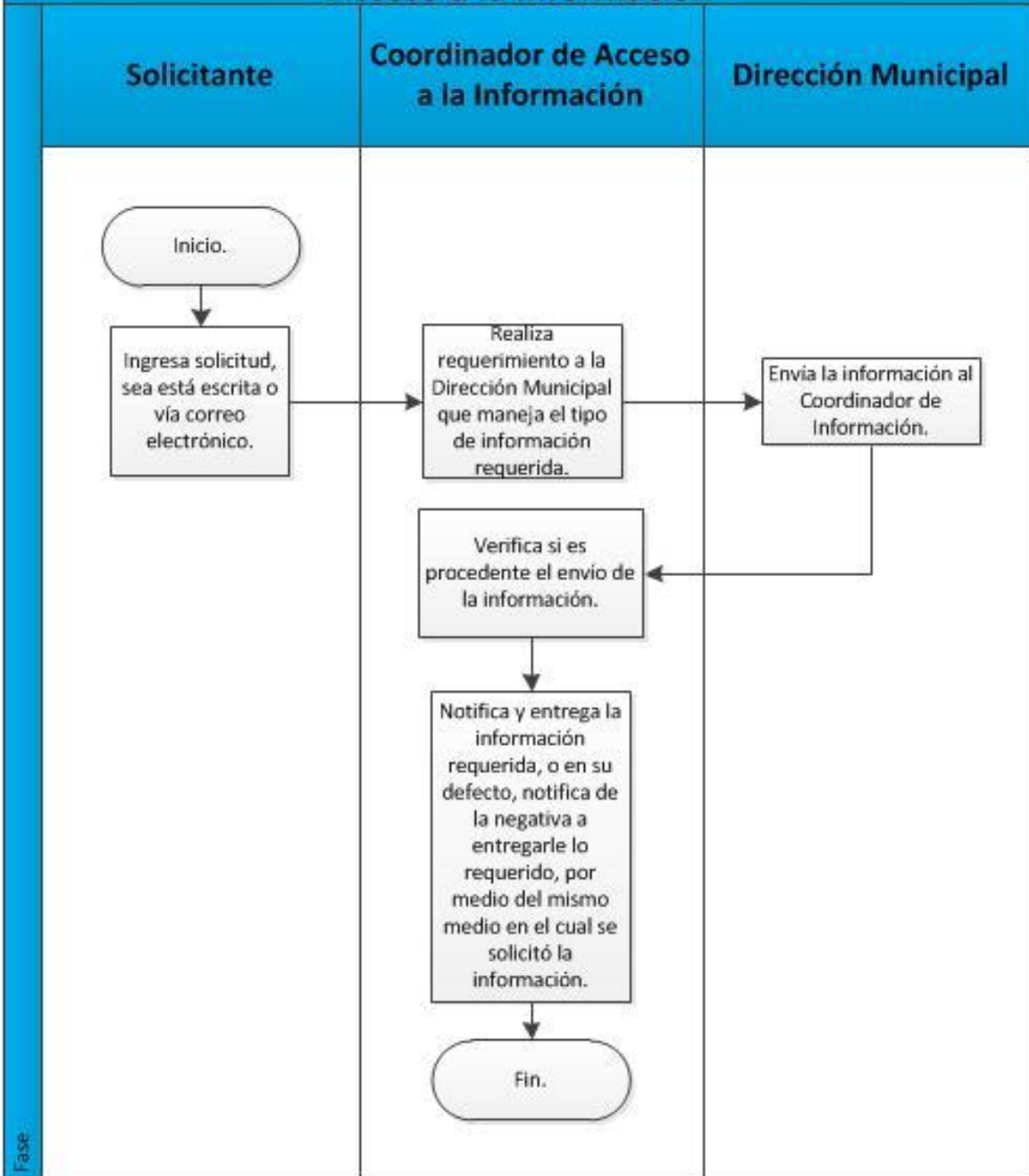
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V Acceso a la Información Pública	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: <u>Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información</u>	Tiempo 10 días
Descripción General: Atención y respuesta a las solicitudes de información amparadas en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Solicitantes de información y personal de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Ingresar solicitud, sea esta escrita o vía correo electrónico.	Solicitante
2	Realiza requerimiento a la Dirección Municipal que maneja el tipo de información requerida.	Coordinador de Acceso a la Información
3	Envía la información al Coordinador de Información.	Dirección Municipal
4	Verifica si es procedente el envío de la información.	Coordinador de Acceso a la Información
5	Notifica y entrega la información requerida, o en su defecto, notifica de la negativa a entregarle lo requerido, por medio del mismo medio en el cual se solicitó la información.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Atender solicitudes realizadas por medio de la Unidad de Libre Acceso a la Información





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023


SECRETARÍA MUNICIPAL

- Declaraciones Juradas para el Adulto Mayor de primer ingreso
 - Declaraciones Juradas para el adulto ya beneficiado
 - Búsqueda y certificación de actas generales
 - Constancias de cargas familiares
 - Constancias de cargas familiares y residencias del magisterio
 - Constancia de residencia
 - Constancia de ubicación de Comunidades
 - Constancia de ubicación de escuela
 - Certificación municipal de PINPEP
- Inscripción y/o actualización del comité de agua con recaudación de fondos
 - Inscripción de matrículas de fierros para marcar ganado
 - Constituciones de Comités simples
 - Asociación de vecinos
 - Envío de auténticas de matriculas
 - Conformación de expedientes de matrimonio
 - Memoria de Labores



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Administrativa	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Declaraciones Juradas para el Adulto Mayor de primer ingreso.	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

Declaración realizada para personas de la tercera edad para recibir la ayuda que entrega el Ministerio de Trabajo.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio que tengas más de 65 años.

Requisitos:

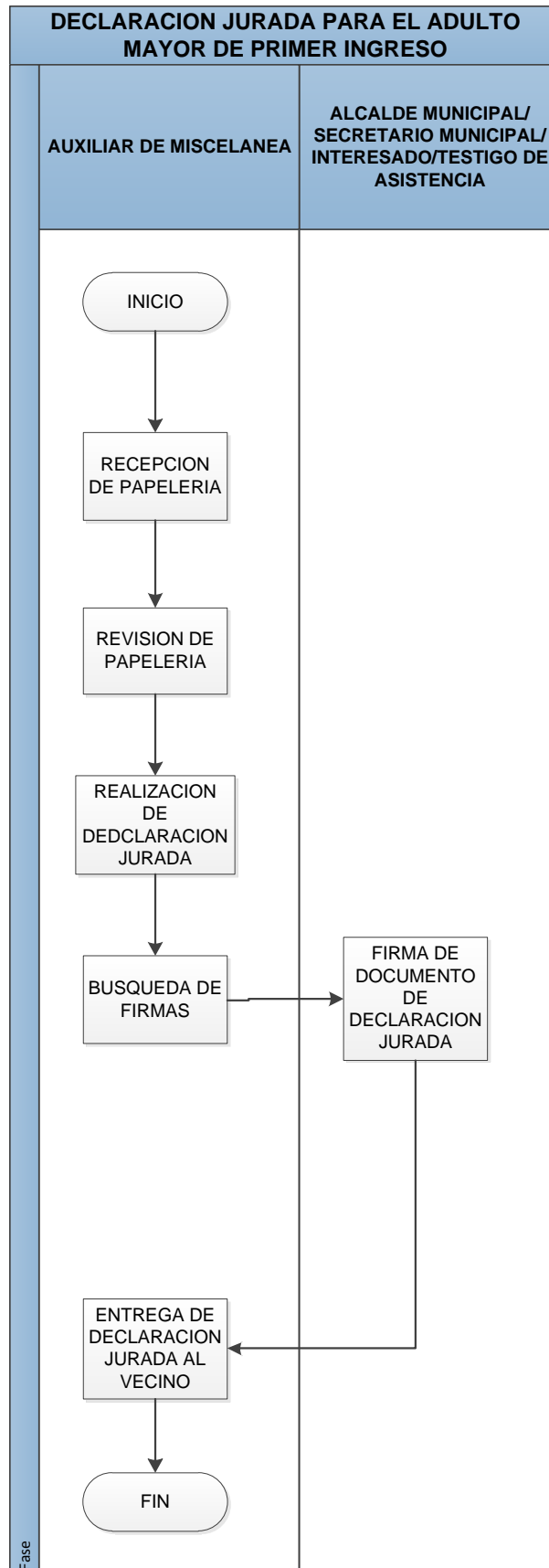
- Fotocopia de DPI

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de papelería (fotocopia de DPI autenticada por un abogado, partida de nacimiento).	Auxiliar de Miscelánea
2	Revisión de papelería.	Auxiliar de Miscelánea
3	Realización de la Declaración Jurada.	Auxiliar de Miscelánea
4	Búsqueda de Firma.	Auxiliar de Miscelánea
5	Firma de Documento de la Declaración emitida.	Alcalde Municipal o Concejal. Auxiliar de miscelánea de testigo en caso que el vecino no firme, vecino interesado.
6	Entrega de documento al Vecino.	Auxiliar de Miscelánea



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Administrativa	
Fecha: febrero 2023	Nombre del procedimiento: Declaraciones Juradas para el Adulto Mayor ya beneficiado.	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

Declaración realizada para personas de la tercera edad para recibir la ayuda que entrega el Ministerio de Trabajo.

Usuarios:

- Vecinos del Municipio que tengas más de 65 años.

Requisitos:

- Fotocopia de DPI

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de papelería (fotocopia de DPI, Código de beneficiario).	Auxiliar de Miscelánea
2	Revisión de papelería.	Auxiliar de Miscelánea
3	Realización de la Declaración Jurada.	Auxiliar de Miscelánea
4	Búsqueda de Firma.	Auxiliar de Miscelánea
5	Firma de Documento de la Declaración emitida.	Alcalde Municipal o Concejal, Secretario Municipal, Auxiliar de miscelánea de testigo en caso que el vecino no firme, vecino interesado.
6	Entrega de documento al Vecino.	Auxiliar de Miscelánea



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Administrativa	 Salamá <i>¡Trabajamos para ti!</i>
Fecha: febrero 2023	Nombre del procedimiento: Búsqueda y Certificación de Actas Generales	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

Búsqueda en los libros que se encuentran en el archivo de esta Municipalidad del Acta solicitada y posteriormente la certificación de la misma.

Usuarios:

- Vecinos Salamatecos.


Requisitos:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de Acta.	Vecino Salamateco
2	Búsqueda en los libros que se encuentran en el archivo de esta Municipalidad.	Auxiliar de Miscelánea
3	Certificación del Acta encontrada.	Auxiliar de Miscelánea
4	Búsqueda de Firma.	Auxiliar de Miscelánea
5	Firma de Certificación de Acta	Alcalde Municipal o Concejal, Secretario Municipal.
6	Entrega de documento al Vecino.	Auxiliar de Miscelánea



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

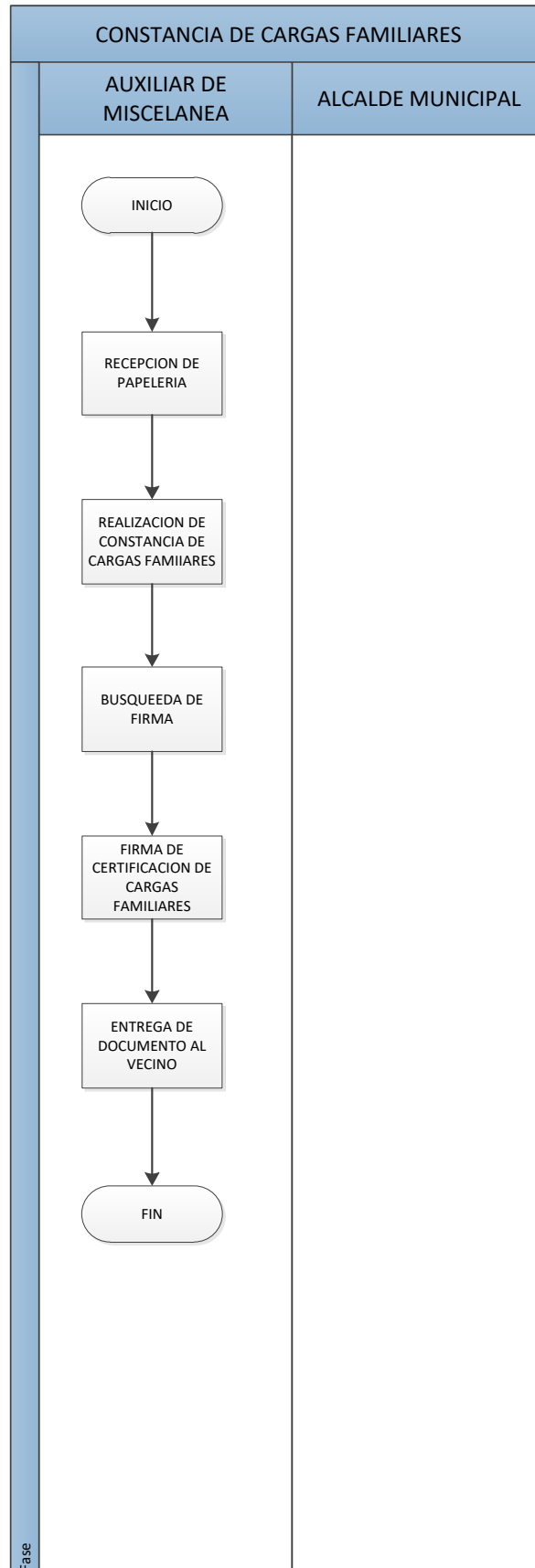
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Administrativa	
Fecha: febrero 2023	Nombre del procedimiento: Constancia de Cargas Familiares	Tiempo 8 días hábiles
<p>Descripción general: Constancia de Cargas Familiares para maestros.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos Salamatecos. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de DPI 		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Fotocopia de Dpi, Nombres exactos de las personas que están a su cargo.	Auxiliar de Miscelanea
2	Realización de Constancia de Cargas Familiares	Auxiliar de Miscelánea
4	Búsqueda de Firma.	Auxiliar de Miscelánea
5	Firma de Certificación de Cargas Familiares	Alcalde Municipal o Concejal
6	Entrega de documento al Vecino.	Auxiliar de Miscelánea



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Administrativa	
Fecha: febrero 2023	Nombre del procedimiento: Constancia de Residencia	Tiempo 1 día Hábil

Descripción general:

Documento donde se indica la residencia del vecino salamateco solicitante.

Usuarios:

- Vecinos Salamatecos.

Requisitos:

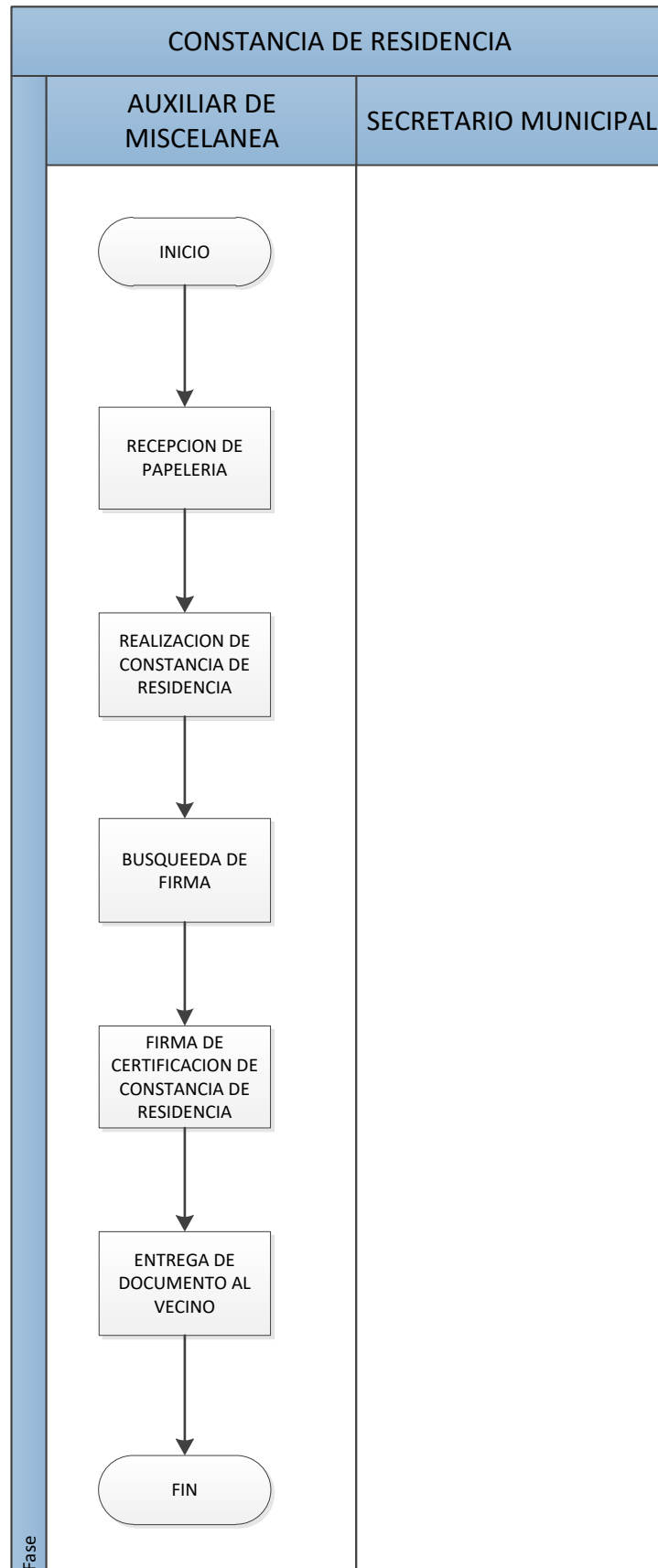
- Fotocopia de DPI
- Boleto de Ornato
- Recibo de Pago

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y revisión de Papelería	Auxiliar de Miscelanea
2	Realización de Constancia de Residencia	Auxiliar de Miscelánea
4	Búsqueda de Firma.	Auxiliar de Miscelánea
5	Firma de Constancia de Residencia	Secretario Municipal
6	Entrega de documento al Vecino.	Auxiliar de Miscelánea



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Administrativa	
Fecha: febrero 2023	Nombre del procedimiento: Constancia de Ubicación de Comunidad	Tiempo 1 día Hábil

Descripción general:

Constancia de Ubicación de Comunidad donde se data la ubicación con coordenadas de la comunidad solicitada.

Usuarios:

- Vecinos Salamatecos.

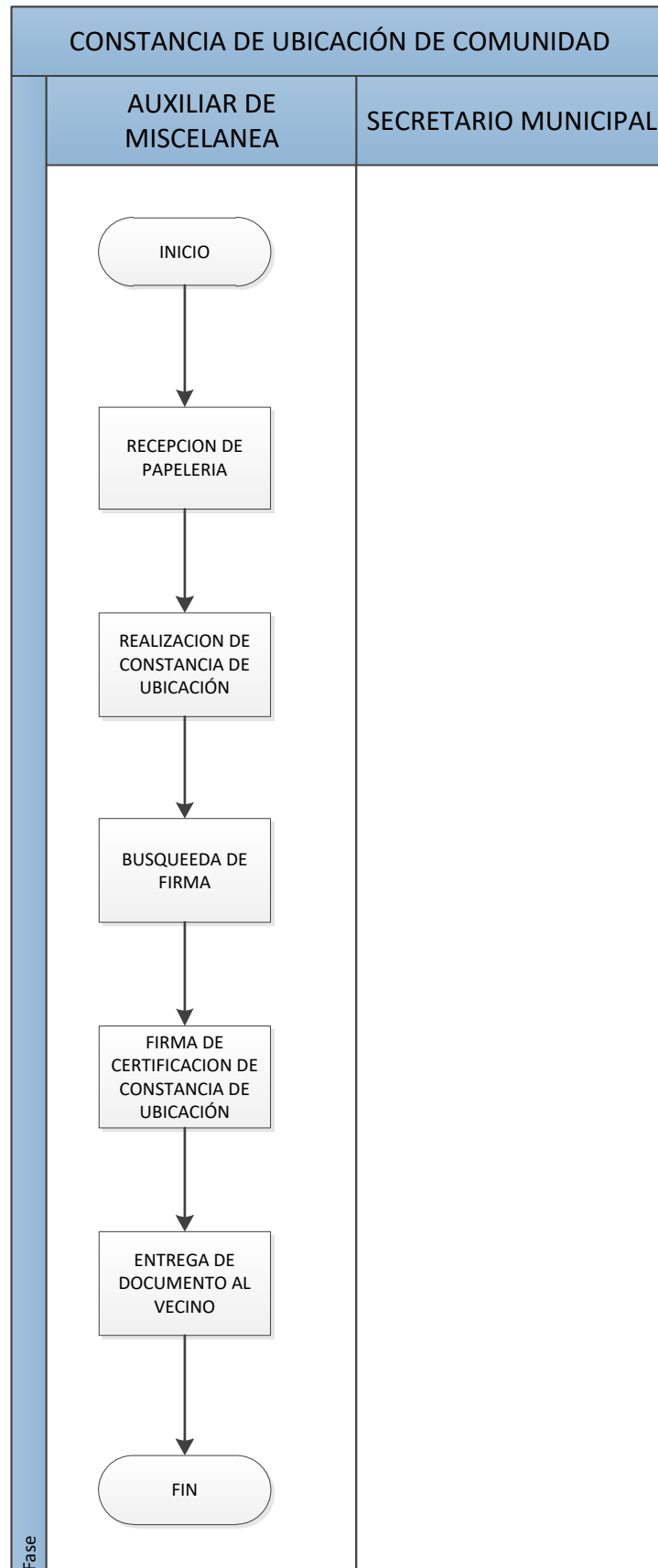
Requisitos:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y revisión de Papelería	Auxiliar de Miscelanea
2	Realización de Constancia de Ubicación	Auxiliar de Miscelánea
4	Búsqueda de Firma.	Auxiliar de Miscelánea
5	Firma de Constancia de Ubicación	Secretario Municipal
6	Entrega de documento al Vecino.	Auxiliar de Miscelánea



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Administrativa	
Fecha: febrero 2023	Nombre del procedimiento: Constancia de Ubicación de Escuela	Tiempo 1 día Hábil

Descripción general:

Constancia de Ubicación de Escuela donde se data la ubicación con coordenadas de la Escuela solicitada.

Usuarios:

- Vecinos Salamatecos.

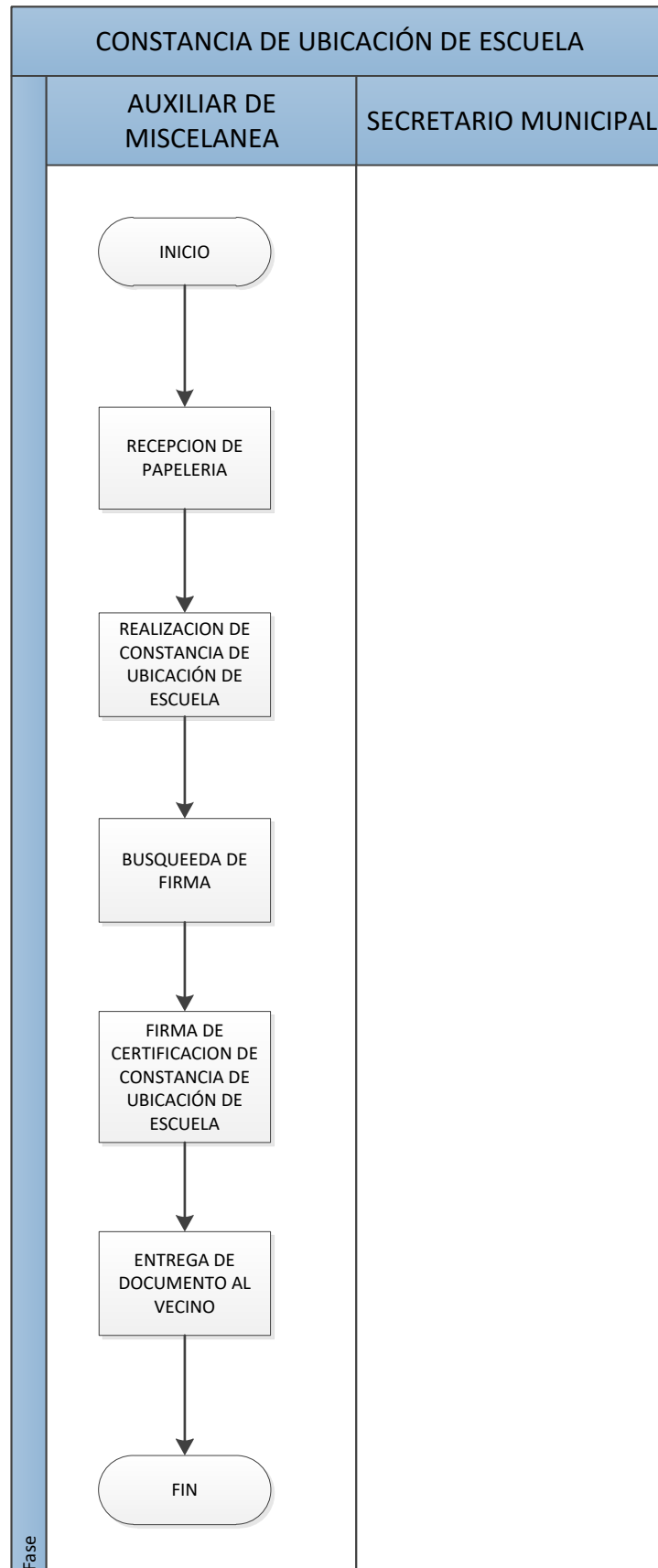
Requisitos:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y revisión de Papelería	Auxiliar de Miscelanea
2	Realización de Constancia de Ubicación	Auxiliar de Miscelánea
4	Búsqueda de Firma.	Auxiliar de Miscelánea
5	Firma de Constancia de Ubicación	Secretario Municipal
6	Entrega de documento al Vecino.	Auxiliar de Miscelánea



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Administrativa	
Fecha: febrero 2023	Nombre del procedimiento: Certificación Municipal de PINPEP	Tiempo 3 día Hábil

Descripción general:

Certificación Municipal de PINPEP, documento para INAB para protección y bosques.

Usuarios:

- Vecinos Salamatecos.

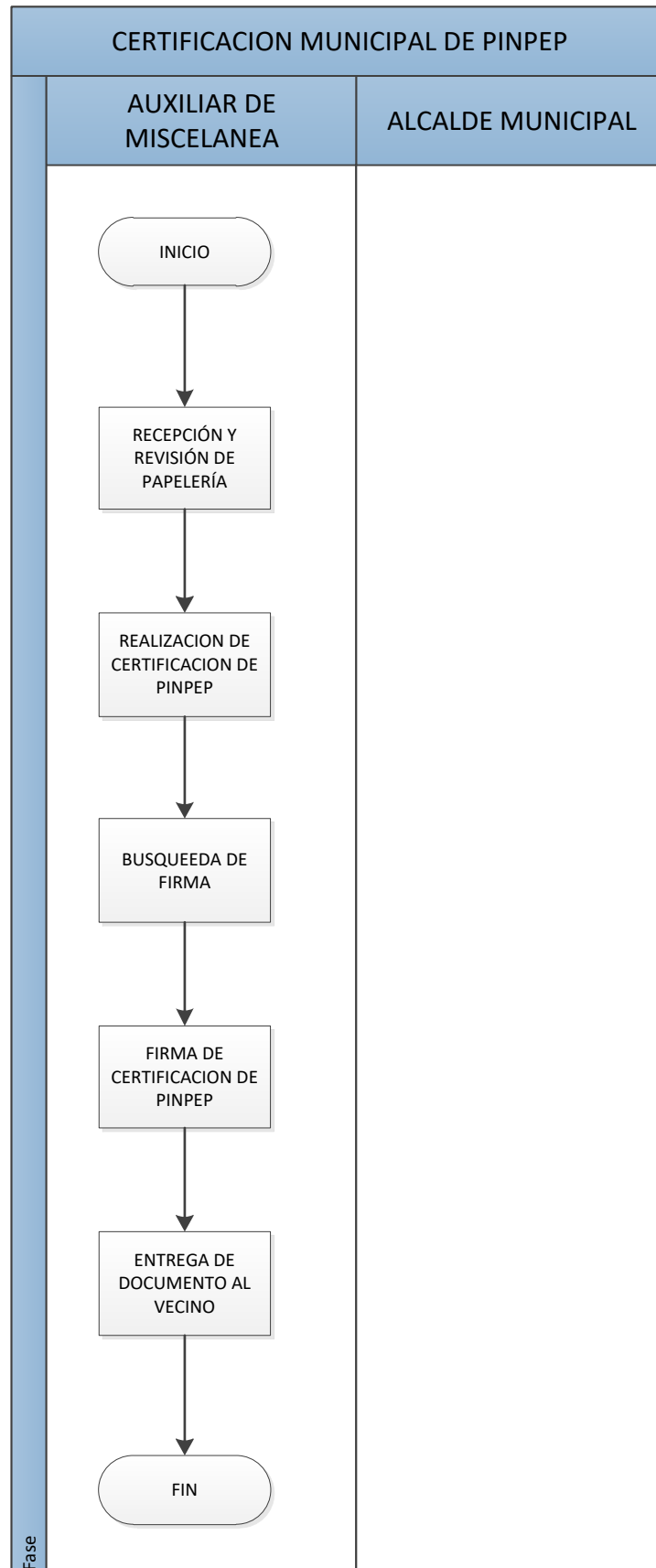
Requisitos:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y revisión de Papelería	Auxiliar de Miscelanea
2	Realización de Certificación de PINPEP	Auxiliar de Miscelánea
4	Búsqueda de Firma.	Auxiliar de Miscelánea
5	Firma de Constancia de Ubicación	Secretario Municipal
6	Entrega de documento al Vecino.	Auxiliar de Miscelánea



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

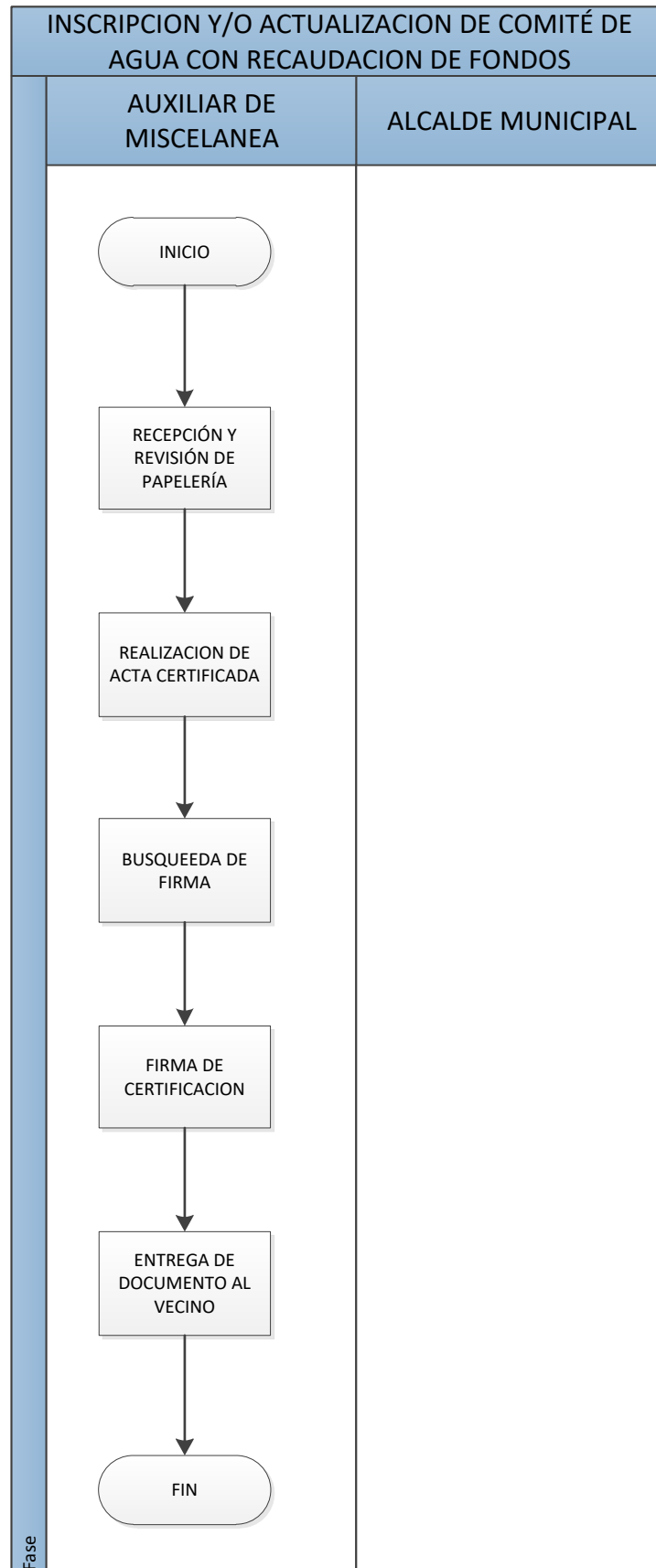
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Administrativa	
Fecha: febrero 2023	Nombre del procedimiento: Inscripción y/o Actualización de comité de Agua con Recaudación de Fondos.	Tiempo 3 día Hábil
<p>Descripción general: Inscripción y/o actualización de comité de Agua con Recaudación de fondos</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos Salamatecos. <p>Requisitos:</p>		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción y revisión de Papelería	Auxiliar de Misceláneo
2	Realización de Acta certificada	Auxiliar de Misceláneo
4	Búsqueda de Firma.	Auxiliar de Misceláneo
5	Firma de Constancia de Ubicación	Secretario Municipal
6	Entrega de documento al Vecino.	Auxiliar de Misceláneo



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz		
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: ASOCIACION DE VECINOS:	Tiempo 8 días hábiles
<p>Descripción general: Este proceso lo manejan las personas con base a los estatutos establecidos ante la constitución de asamblea general ordinaria, indicando el tiempo de duración y caducidad o si es por tiempo indefinido, con el fin de obtener beneficios para el bien de las comunidades, o Barrios, ante la sociedad.</p> <p>Usuarios: Vecinos del municipio.</p> <p>Requisitos: Solicitud dirigida al alcalde Municipal. Escritura pública ante un notario. Fotocopias de DPI. Fotocopia de boleto de ornato.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de papelería completa.	Oficial II
2	Revisión de papelería completa	Oficial II
4	Teniéndose toda la documentación se envía a al despacho a la asistente del alcalde Municipal	Asistente del Alcalde Municipal.
5	Alcalde Municipal autoriza la inscripción de la asociación.	Alcalde Municipal.
6	Asistente del despacho remite la documentación debidamente autorizada por el alcalde Municipal, a la unidad de secretaria.	Asistente del alcalde Municipal.
7	Se procede a la inscripción de la asociación en el libro respectivo.	Oficial II
8	Se procede a la certificación de la asociación	Oficial II
9	Se procede a la auténtica de la Escritura Pública en origina y la copia.	Oficial II
10	Búsqueda de firmas de la certificación, autentica de la asociación.	Alcalde Municipal y Secretario Municipal.
11	Se procede a la firma de los vecinos en el libro donde queda inscrita la Constitución de la Asociación.	vecinos
12	Se entrega la certificación la escritura pública original autenticada, firmada y sellada	Oficial II
13	Recibe la documentación firmada y sellada de la Asociación.	vecinos
14	Archiva documentos inscripción de asociación de vecinos.	Oficial II



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Envío de Auténticas de Matrículas.	Tiempo 3 días hábiles
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documento referido al despacho municipal.	Asistente del Despacho.
2	Despacho remite a la unidad de secretaria.	Asistente de alcalde Municipal.
3	Se procede a la revisión en todos los libros de matrículas hasta encontrar una respuesta positiva o negativo de lo solicitado.	Oficial II
4	Se procede a darle respuesta al oficio certificando y autenticando la copia del documento o certificación de la matrícula de fierro para marcar ganado.	Oficial II
5	Se procede a la búsqueda de firmas.	Alcalde Municipal y secretario.
6	Se procede a enviar la auténtica y certificación firmada y sellada al MP.	Oficial II
7	Recibo oficio correspondiente.	MP
8	Archiva oficio de recibido MP.	Oficial II



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

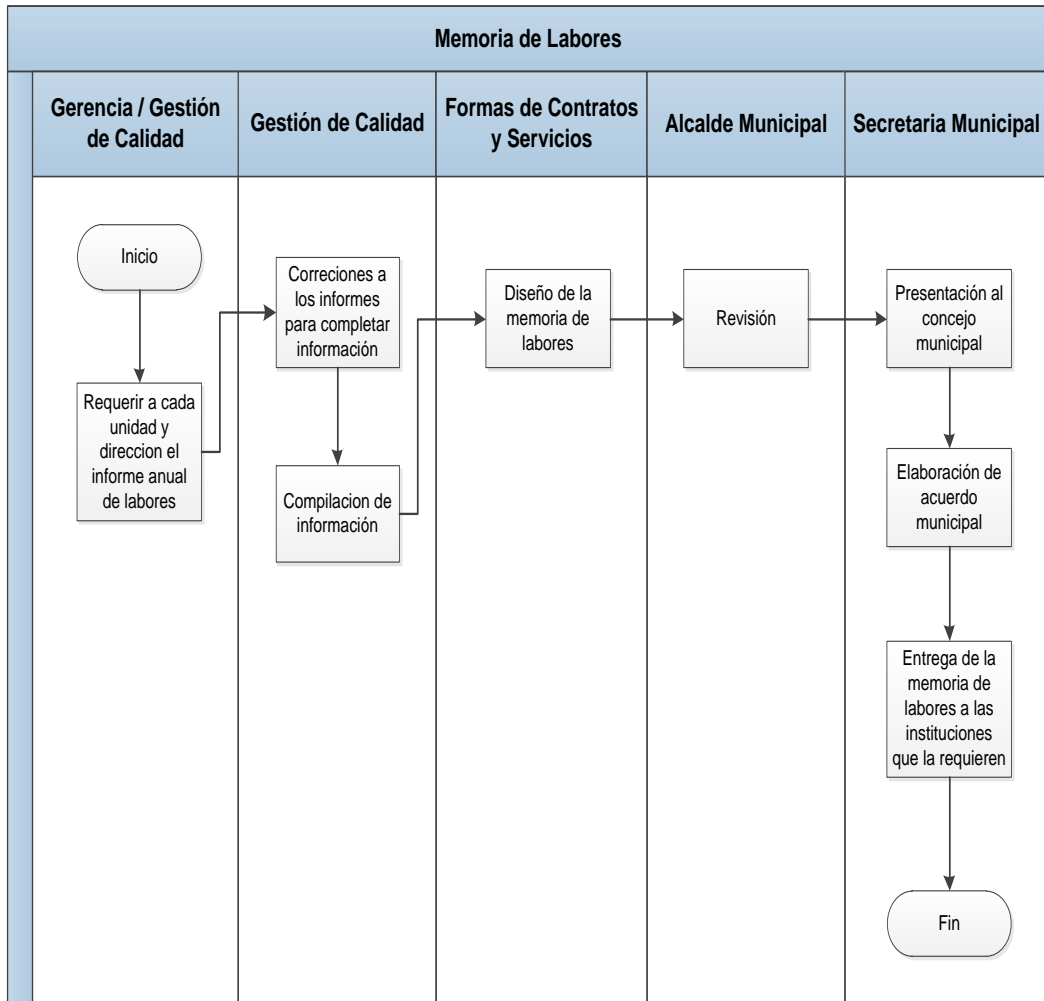
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz		
Fecha: marzo 2023	Nombre del procedimiento: Memoria de labores	Tiempo: diciembre y enero
<p>Descripción general: cumplir con lo requerido en el Código Municipal, artículo 84 al Secretario Municipal.</p> <p>Redactar la Memoria Anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de Comunicación a su alcance.</p> <p>USUARIOS: Concejo Municipal Congreso de la Republica Contraloría General de Cuentas</p>		
1	Requerir a cada unidad y dirección el informe anual de labores	Secretaría municipal / gestión de calidad
2	Correcciones a los informes para completar información	Gestión de calidad
3	Compilación de información	Gestión de calidad
4	Diseño de la memoria de labores	Formas de contratos y servicios
5	Revisión	Alcalde municipal
6	Presentación del documento al Concejo Municipal	Secretaria Municipal
7	Elaboración de Acuerdo Municipal	Secretaria Municipal
8	Entrega de la memoria de labores a las instituciones que la requieren	Secretaria Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL

- Compra de baja cuantía
- Compra directa
- Cotización
- Licitación Pública
- Adquisición con proveedor único
- Arrendamientos (bienes muebles)
- Arrendamiento bienes inmuebles
- dragado



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

**Procedimiento: COMPRA DE BAJA CUANTÍA
NORMATIVA**

<p>NORMA</p>	<p>La modalidad específica de adquisiciones directas sin atender los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisiciones públicas, cuando el monto sea de hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00).</p>
<p>BASE LEGAL</p>	<p>Art. 43 literal a del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 26, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.</p>
<p>ESTÁNDAR DE CALIDAD</p>	<p>La totalidad de compras de baja cuantía atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia que no sobrepasen los veinticinco mil Quetzales exactos (Q25,000.00) cada una, evitando que haya fraccionamiento de compra.</p>
<p>INDICADOR</p>	<p>Compras de baja cuantía.</p>
<p>FÓRMULA</p>	<p>Número de compras de baja cuantía realizadas bajo el estándar de calidad / Número total de compras de baja cuantía realizadas</p>

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

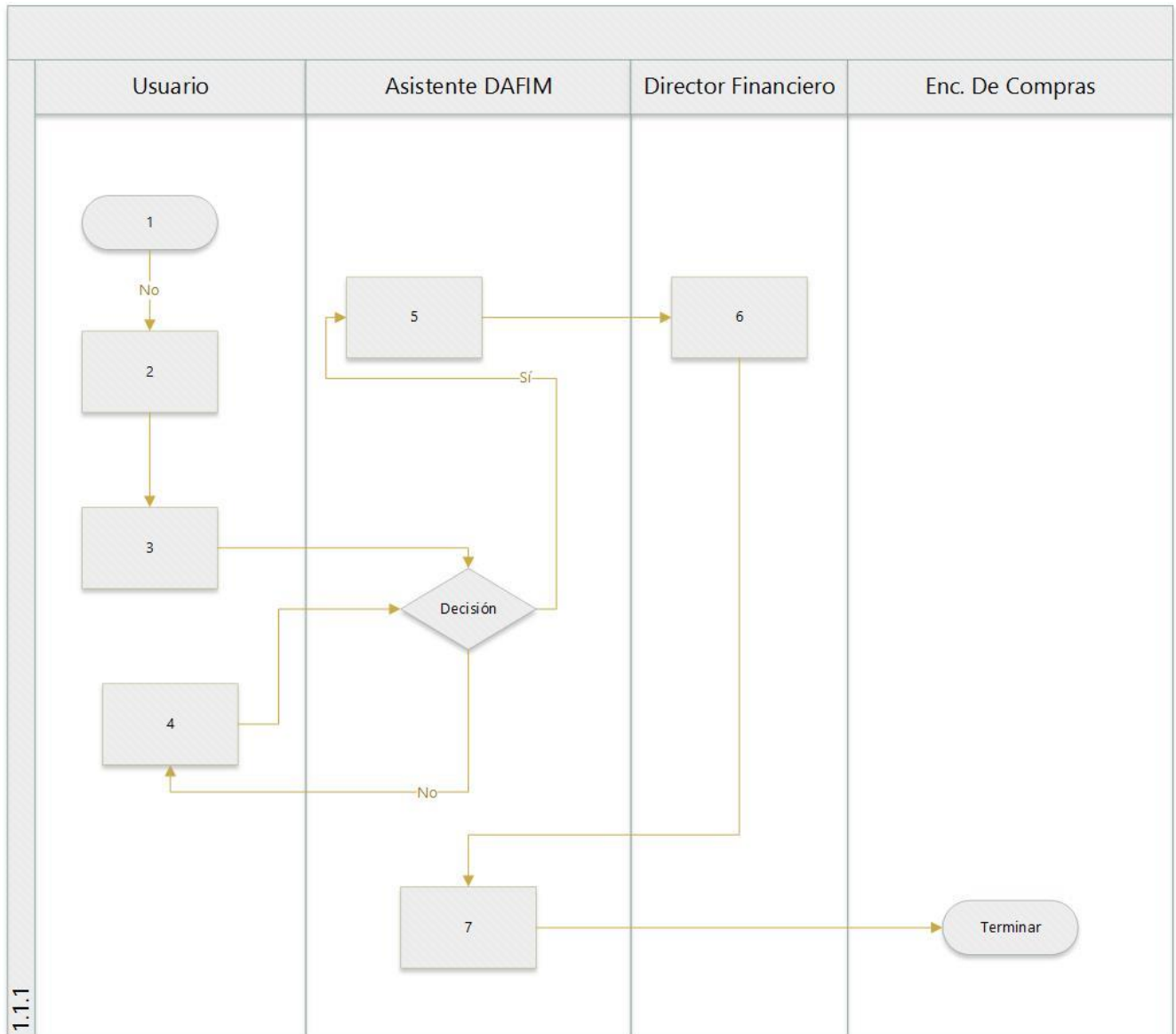
SOLICITUD DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA HASTA Q.25,000.00

Proceso: compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Solicitud de compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del Empleado Municipal interno			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Completo formulario de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del Empleado Municipal).	Empleado Municipal	
2	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Empleado Municipal	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Asistente de Dirección Administrativa Financiera.	Empleado Municipal	
4	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al Empleado Municipal para que obtenga firma y sello.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Financiera, para visto bueno.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Firma y sella la solicitud con visto bueno y traslada a la Asistente de Dirección Financiera Municipal.	Director Financiero	
7	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes, suministros y servicios (base de datos interna para este uso).			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

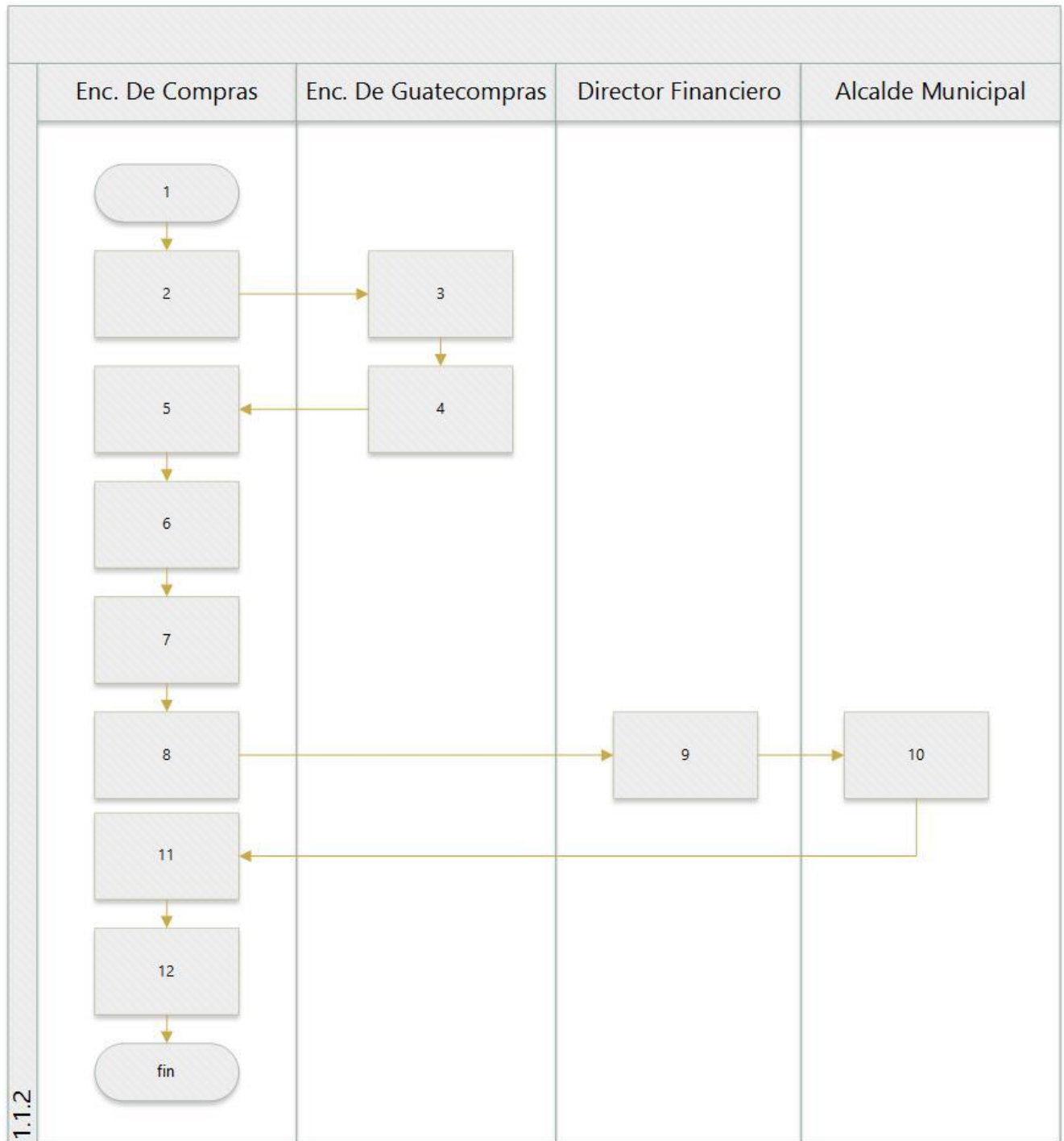
COTIZACION DE COMPRA DE BAJA CUANTIA HASTA Q.25,000.00

Proceso: compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Cotización de compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.2.
Objetivo del procedimiento: Optar por las mejores ofertas en calidad y/o precio, del bien o servicio requerido			
Alcance: Sección de Compras, Guatecompras, Director Financiero, Alcalde Municipal, proveedores externos			
No.	Actividades	Responsable	
1	Revisa especificaciones del producto o servicio indicadas en la solicitud.	Encargado de Compras	
2	Traslado de especificaciones del producto o servicio para verificación de existencia de productos en contrato abierto en Sistema Guatecompras.	Encargado de Compras	
3	Consulta en portal de Guatecompras, si existen productos en publicaciones de contrato abierto.	Encargado de Guatecompras	
4	Indica si existe o no el producto en contrato abierto en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
5	Sí, no existe el producto en el contrato abierto, se procederá a cotizar con proveedores del giro comercial del producto o bien que se necesita.	Encargado de Compras	
6	Identifica y contacta vía correo electrónico, vía fax o vía telefónico a uno o más proveedores, y les indica las especificaciones del bien o servicio requerido.	Encargado de Compras	
7	El o los proveedores envían en el término de veinticuatro horas, vía fax, correo electrónico, correo postal o por mensajería, las cotizaciones de los bienes o servicios solicitados.	Encargado de Compras	
8	Con la información recibida, evalúa cotizaciones y traslada el expediente al Director Financiero para su verificación.	Encargado de Compras	
9	Director Financiero evalúa cotizaciones y traslada el expediente a alcaldía Municipal para autorización de adjudicación a proveedor seleccionado	Director Financiero Municipal	
10	Analiza expediente y adjudica la compra del bien o servicio, por precios y calidad de productos al proveedor más conveniente a los intereses del Estado, y se traslada a la Unidad de Compras para seguir el trámite correspondiente.	Alcalde Municipal	
11	Integra expediente de compra.	Encargado de Compras	
12	Las documentaciones de las cotizaciones recibidas se adjuntan al expediente de pago y lo traslada al Departamento Financiero para el seguimiento correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Cotizaciones de los proveedores.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir el bien o servicio solicitado			
Alcance: Todos los Empleado Municipales			
No.	Actividades	Responsable	
1	Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Guatecompras	
2	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras	
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.1.2. Cotización de compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00.	Encargado de Compras	
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.1.2.), informa vía telefónica, fax o correo electrónico al proveedor elegido en el proceso de cotización, acerca de la decisión de compra del bien o servicio.	Encargado de Compras	
5	Si es un servicio, lo realiza en un plazo a definir no mayor de diez días hábiles, en oficinas de la Municipalidad de Salamá, o bien en un taller, según se defina al momento de la contratación.	Proveedor	
6	Si el servicio lo realizará en un taller u otro lugar fuera de oficinas de la Municipalidad de Salamá, completa un oficio o conocimiento en el libro respectivo autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	Encargado de Compras	
7	Entrega al proveedor una copia del oficio o fotocopia del conocimiento para que éste pueda retirar el bien de la institución, y conserva el original de oficio o fotocopia del conocimiento en el expediente de pago respectivo.	Encargado de Compras	
8	Entrega contraseña al Encargado de Compras para que el bien pueda ser retirado del taller.	Proveedor	
9	Informa al Encargado de Compras cuando el servicio se haya completado y acuerda fecha de entrega el bien en oficinas de la Municipalidad de Salamá, o bien, retiro del bien en el taller por parte de personal autorizado de la Municipalidad de Salamá, según se convenga al momento de contratar el servicio.	Proveedor	
10	Si el bien debe ser retirado del taller o lugar del servicio, solicita a un piloto de la institución que haga dicho retiro, para lo cual le entrega la contraseña respectiva dada por el proveedor.	Encargado de Compras	
11	En este caso presenta factura al Encargado de Compras para recibir contraseña.	Proveedor	
12	Remite el bien al Empleado Municipal y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras	
13	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del Empleado Municipal, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	Encargado de Compras	
14	Si es un bien, el proveedor entrega el producto en Almacén Central, en el término de veinticuatro horas.	Proveedor	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

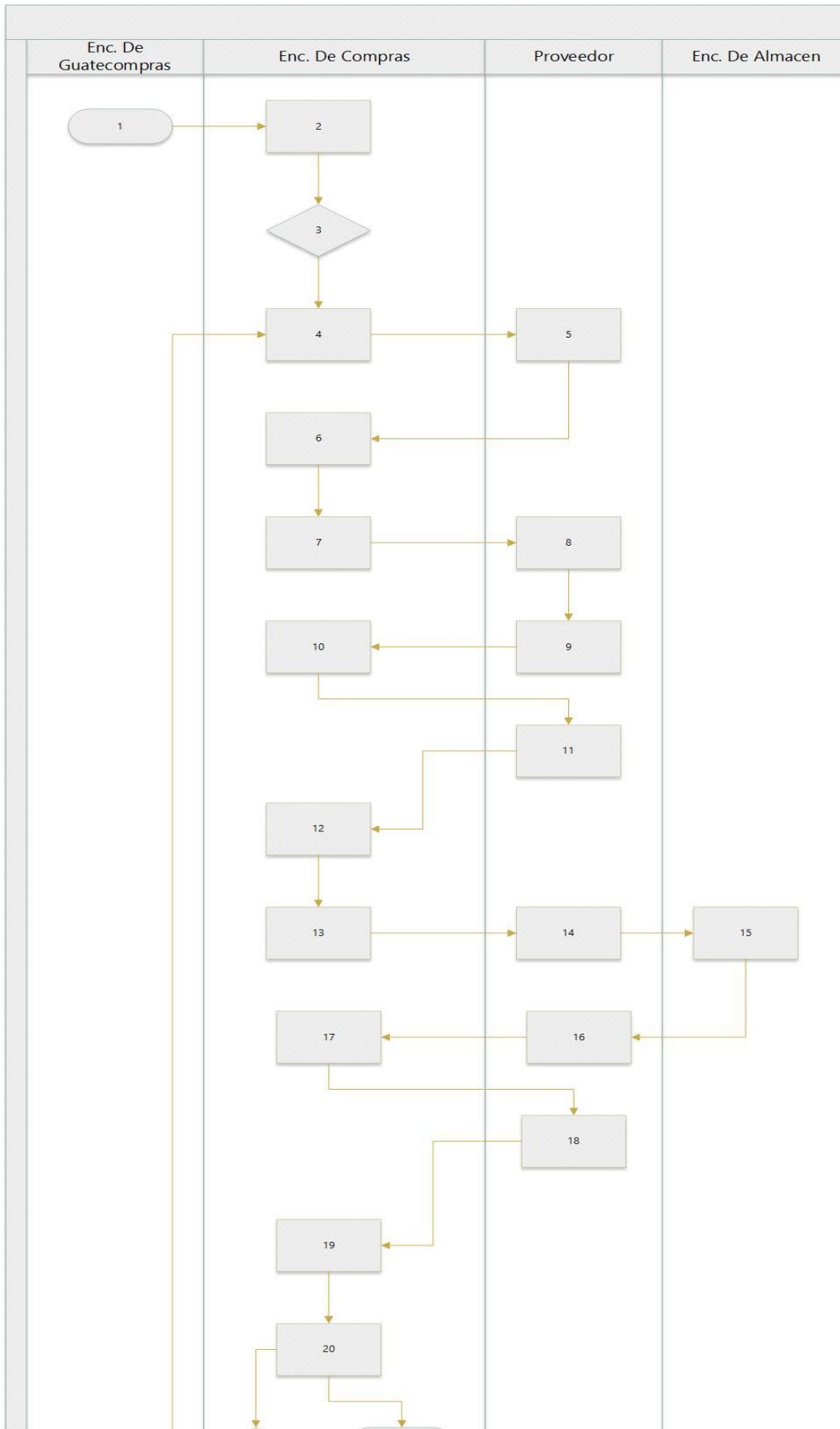
ADQUISICIÓN POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA HASTA Q.25,000.00

Proceso compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir el bien o servicio solicitado			
Alcance: Todos los Empleado Municipales			
15	Recibe el producto, lo revisa y si el producto cumple a satisfacción con las especificaciones y calidad según lo cotizado, firma y sella de recibido en el original de la factura y la devuelve al proveedor. (Esta actividad continúa en el procedimiento 1.1.4.en el área de Almacén)	Encargado de almacén	
16	Se dirige a la Sección de Compras, entrega la factura sellada por almacén central y solicita la contraseña de pago, en la cual se indica la fecha en la que se hará efectivo el pago correspondiente.	Proveedor	
17	Completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras	
18	Se dirige a la Sección de Compras, reclama y recibe el cheque en la fecha indicada en la contraseña de pago.	Proveedor	
19	Si el monto a pagar es mayor a lo indicado, traslada el expediente de pago al Asistente de compras para elaborar orden de compra y pago por medio de Tesorería.	Encargado de Compras	
20	Traslada el expediente al departamento financiero para emisión del cheque correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de compras	
21	Si el proveedor no entrega el bien o servicio en el plazo indicado, éste se descarta, se le informa de la decisión vía telefónica y se contacta al proveedor de la segunda opción más favorable, y se inicia el procedimiento de adquisición. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Factura, Orden de compra y pago, cheque no negociable, contraseña del proveedor, libro de conocimientos autorizado por la CGC, expediente con documentación de respaldo			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

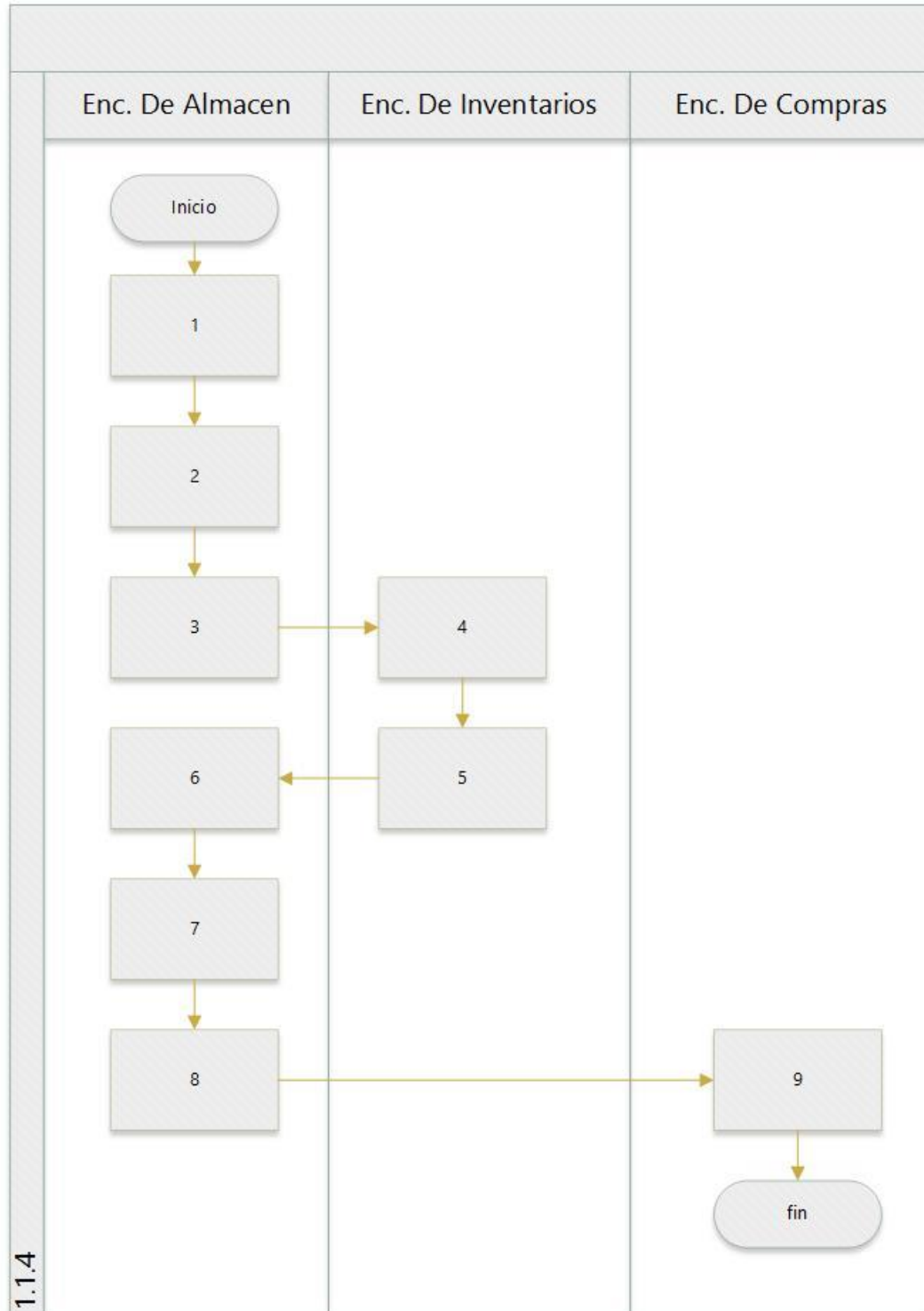
REGISTRO Y ENTREGA DE BIENES POR COMPRA DE BAJA CUANTÍA HASTA Q.25,000.00

Proceso: compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra de baja cuantilla hasta Q25,000.00		Código	1.1.4.
Objetivo del procedimiento: Registrar los bienes adquiridos por compra directa previo a su entrega al Empleado Municipal o Unidad solicitante, en el marco de las normas internas y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado			
Alcance: Sección de Compras, Sección de Almacén, Sección de Inventario, todos los Empleado Municipales			
No.	Actividades	Responsable	
1	Después de la recepción de bienes adquiridos por compra directa (actividad 15, procedimiento 1.1.3.), registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas móviles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3	Si los bienes son inventariables o fungibles, traslada a la Sección de Inventario con el formulario 1H.	Encargado de Almacén	
4	Recibe el bien y formulario, asigna un número, anota en el formulario 1H y anota el mismo número con adhesivo en el bien, registra bienes en los libros de alzas de activos fijos autorizados por Contraloría General de Cuentas. (Continúa en los procedimientos 1.1. y 1.2. de la Sección de Inventario, Departamento Financiero).	Encargado de Inventarios	
5	Devuelve bienes al Almacén ya numerados e inventariados, con el Formulario 1H.	Encargado de Inventarios	
6	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
7	Entrega el bien al Empleado Municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
8	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
9	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la DAFIM. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1-H (ingreso a almacén), kardex, libros de inventarios.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Procedimiento: COMPRA DIRECTA

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de cotización o licitación cuando el monto de la adquisición sea mayor a los veinticinco mil Quetzales con 01/100 (Q25,000.01) y hasta noventa mil Quetzales (Q90,000.00) .
BASE LEGAL	Art. 43 literal b del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Art. 27, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	Las compras directas son ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS y atienden a los preceptos legales, reglamentarios y normativos en la materia.
INDICADOR	Compras directas
FÓRMULA	Número de compras directas ofertadas en el sistema GUATECOMPRAS / Número total de compras directas ofertadas

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

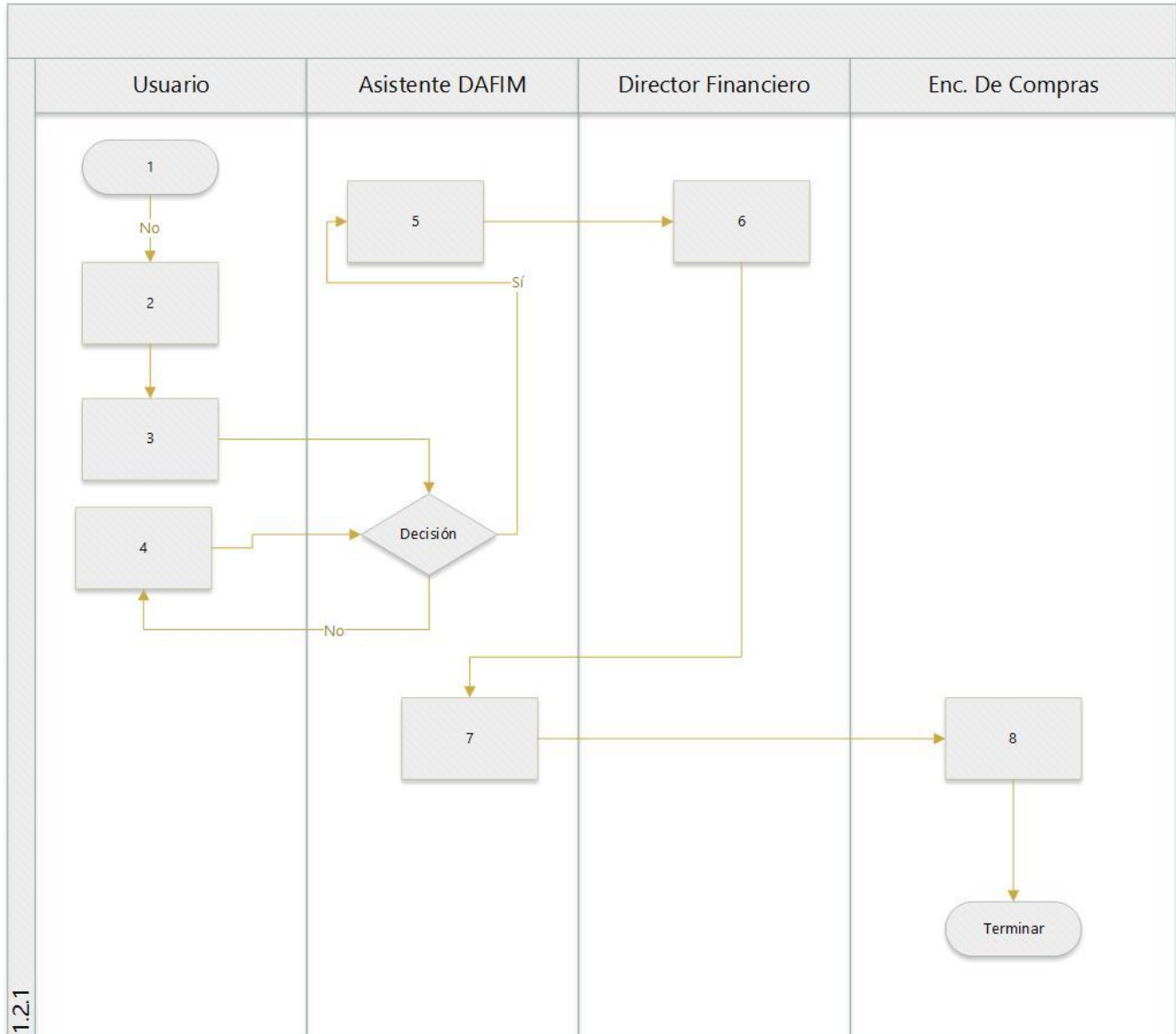
SOLICITUD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTROICA DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00

Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Solicitud de Compra directa por Oferta Electrónica Q25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del Empleado Municipal interno			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Completo formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del Empleado Municipal).	Empleado Municipal	
2	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Empleado Municipal	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Asistente de Dirección Financiera Municipal.	Empleado Municipal	
4	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al Empleado Municipal para que obtenga firma y sello.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Firma y sella la solicitud con visto bueno, y traslada a Asistente de Dirección Financiera Municipal traslada a la Secretaria Municipal para su aprobación por autoridad superior, con firma y sello.	Director Financiero Municipal	
7	Devuelve a la Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera con firma y sello de Alcaldía Municipal.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
8	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico e impreso de solicitud de bienes, suministros y servicios.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

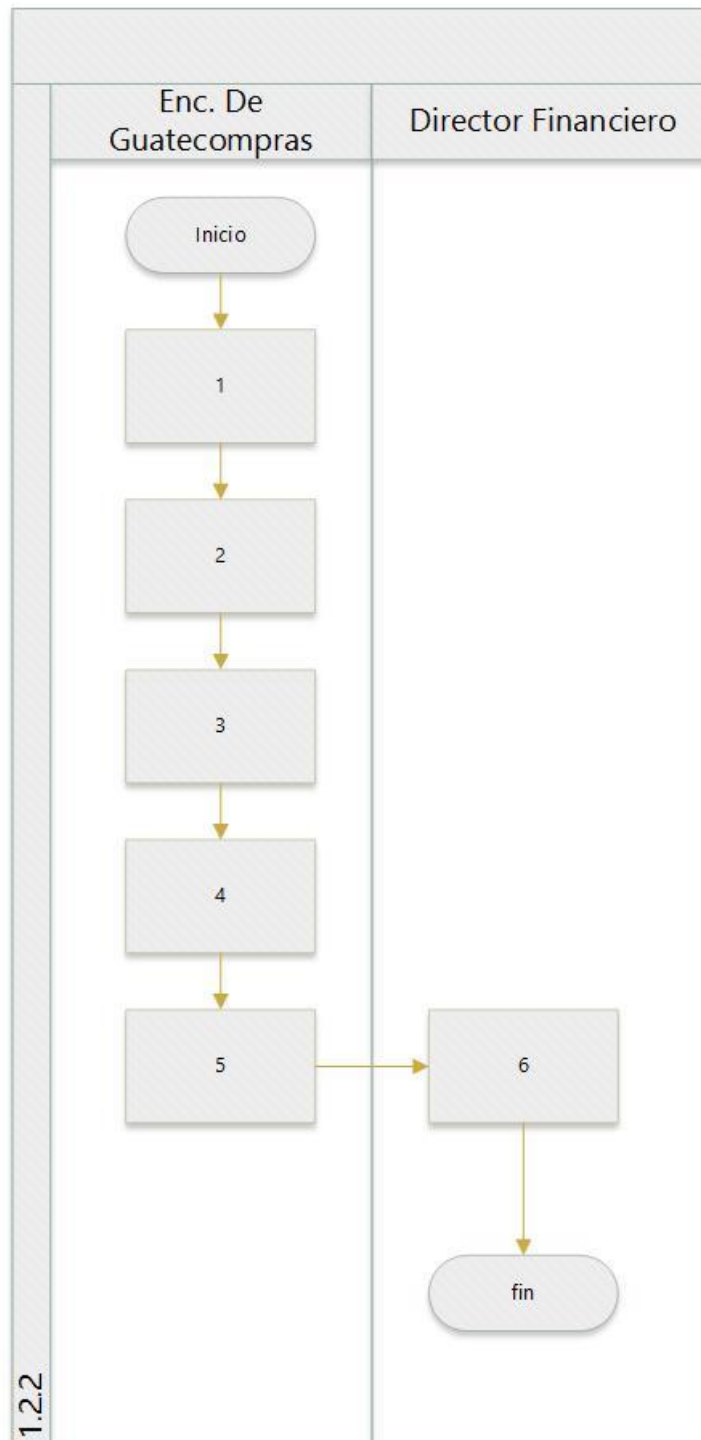
PUBLICACION DE BASES, RECEPCION Y EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN PARA COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00

Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.2.
Objetivo del procedimiento: Publicar las bases y especificaciones de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad de Salamá y recibir las ofertas correspondientes en el marco de la Ley de Compras Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Elabora bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Alcaldía Municipal.	Encargado de Guatecompras	
2	Publicar bases en el portal Guatecompras, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.	Encargado de Guatecompras	
3	Apertura ofertas electrónicas recibidas, en hora y fecha señalada por Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
4	Imprime ofertas presentadas, analiza y traslada resultados de análisis al Jefe Administrativo en reporte impreso.	Encargado de Guatecompras	
5	Califica el reporte recibido y adjudicar el evento en el sistema Guatecompras a la mejor oferta.	Director Financiero	
6	Informe al Director Financiero Municipal. Fin del procedimiento.		
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Bases de cotización, cuadros de evaluación de ofertas, libro de actas habilitado por la CGC, contrato administrativo.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir bienes y servicios requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Guatecompras	
2	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Guatecompras	
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.2.2. Cotización de Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00.	Encargado de Guatecompras	
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.2.2), elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.	Encargado de Presupuesto	
5	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto	
6	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Encargado de Compras	
7	Informa a Alcaldía Municipal vía oficio, sobre la adjudicación del proveedor para la adquisición del bien o servicio solicitado.	Director Financiero Municipal	
8	Notifica vía oficio a la Unidad solicitante sobre la adjudicación realizada por medio del sistema Guatecompras, la cual se convierte a partir de este punto en la Unidad Responsable.	Director Financiero Municipal	
9	Si es un servicio, asigna a una comisión para la supervisión, seguimiento y recepción del servicio.	Alcaldía Municipal	
10	Presenta a la Comisión supervisora cronograma de actividades e informes de avance según lo acordado en los términos de referencia o contrato del servicio, adjuntando facturas correspondientes.	Proveedor	
11	Presenta cronograma e informes de avance a la Unidad Responsable, adjuntando facturas correspondientes.	Comisión supervisora	
12	Elabora e imprime formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios y presenta al Encargado de Compras para hacer efectivos los pagos establecidos en los términos de referencia o contrato del servicio.	Unidad Responsable.	
13	Delega al Asistente de compras la elaboración de la orden de compra y pago para tramitar los cheques correspondientes.	Encargado de Compras	
14	Traslada expediente (conforme se presentan informes), a Tesorería para su revisión y autorización de cheques.	Encargado de Compras	
15	Autoriza y emite cheques correspondientes.	Tesorería	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

16	Retira los cheques en las fechas acordadas y de acuerdo al cumplimiento establecido en los TDR o contrato y registrados en los informes periódicos.	Proveedor
17	Si es un bien, el proveedor entrega el producto en Almacén Central, en el término que se establezca en las bases de compra.	Proveedor



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

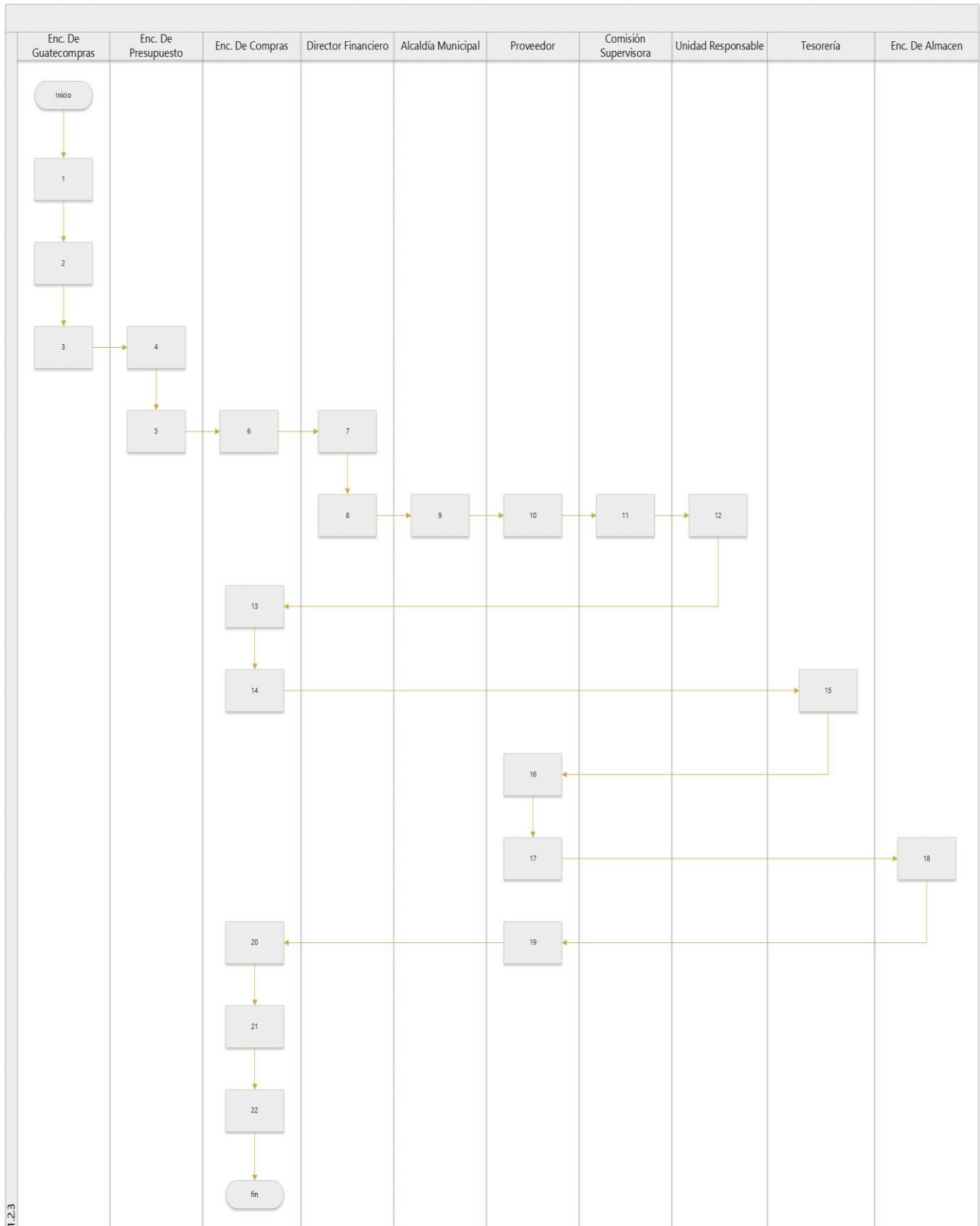
ADQUISICION POR COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRONICA DE Q.25,000.00 HASTA Q.90,000.00

Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.3.
Objetivo del procedimiento: Adquirir bienes y servicios requeridos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
18	Recibe el producto, lo revisa y si el producto cumple a satisfacción con las especificaciones y calidad según lo cotizado, firma y sella de recibido en el original de la factura y la devuelve al proveedor. (Esta actividad continúa en el procedimiento 1.2.4. en el área de Almacén.)	Encargado de almacén	
19	Se dirige a la Sección de Compras, entrega la factura sellada por Almacén Central y solicita la contraseña de pago, en la cual se indica la fecha en la que se hará efectivo el pago correspondiente.	Proveedor	
20	Completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras	
21	Traslada el expediente de pago al Asistente de compras para elaborar orden de compra y pago por medio de Tesorería.	Encargado de Compras	
22	Traslada el expediente al departamento financiero para emisión del cheque correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, facturas del proveedor, informes de avance de cumplimiento del servicio, constancia de disponibilidad presupuestaria.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

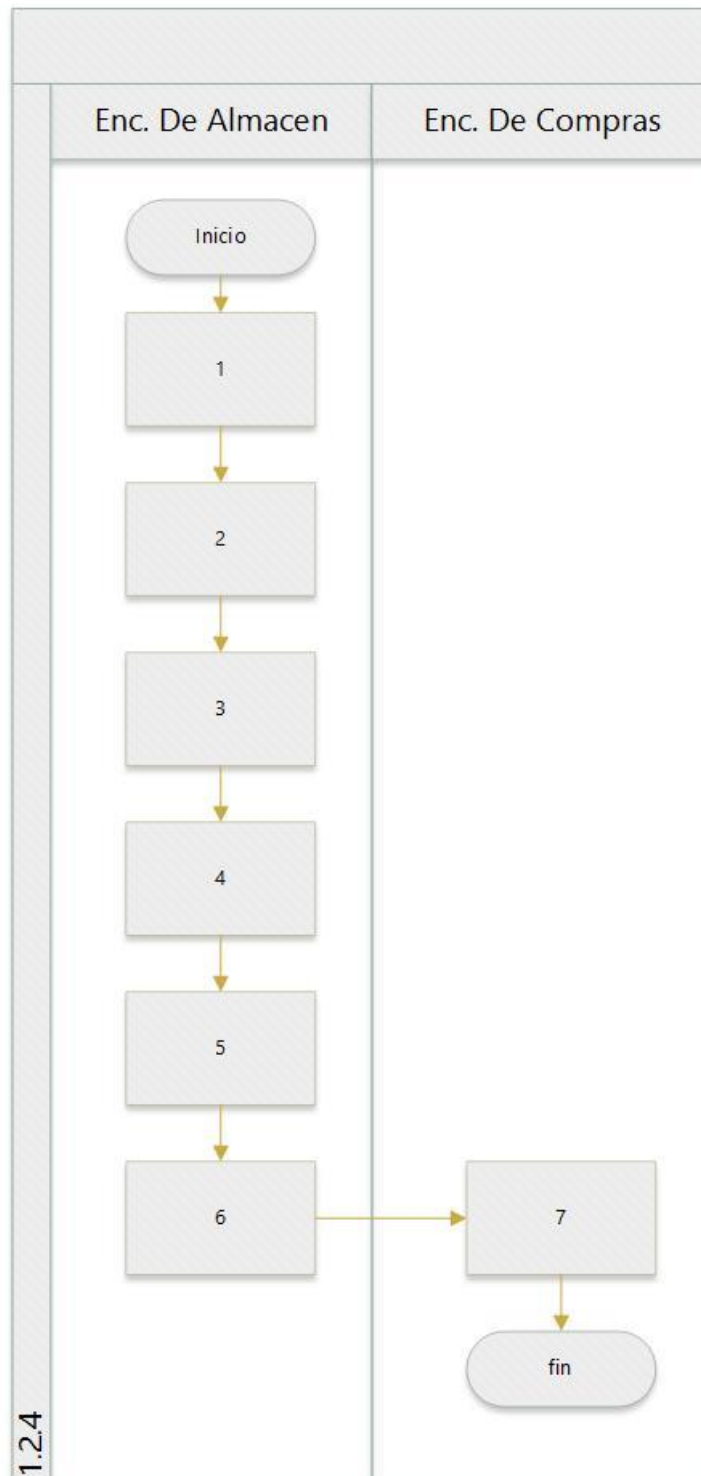
Registro y entrega de bienes por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00

Proceso: Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por Compra directa por Oferta Electrónica Q 25,000.01 hasta Q90,000.00		Código	1.2.4.
Objetivo del procedimiento: Registrar los bienes adquiridos por compra directa previo a su entrega al Empleado Municipal o Unidad solicitante, en el marco de las normas internas y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Después de la recepción de bienes adquiridos por compra directa (actividad 15, procedimiento 1.2.3.) registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3	Se elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Encargado de Almacén	
4	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
5	Entrega el bien al Empleado Municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
6	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
7	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la DAFIM <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1 H, Factura, Solicitud de bienes, Formulario electrónico del Sistema de Gestión SICOINGL para elaboración de orden de compra y pago.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Procedimiento: COTIZACIÓN NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición por cotización cuando el monto es mayor a noventa mil Quetzales (> de Q90,000.00) y hasta novecientos mil Quetzales (Q900,000.00) .
BASE LEGAL	Arts. 38 al 42 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 10 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de cotización y se sirve del sistema GUAATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por cotización.
FÓRMULA	Número de adquisiciones por cotización efectivas / Número total de intentos de adquisiciones por cotización.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Solicitud de compra por cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00

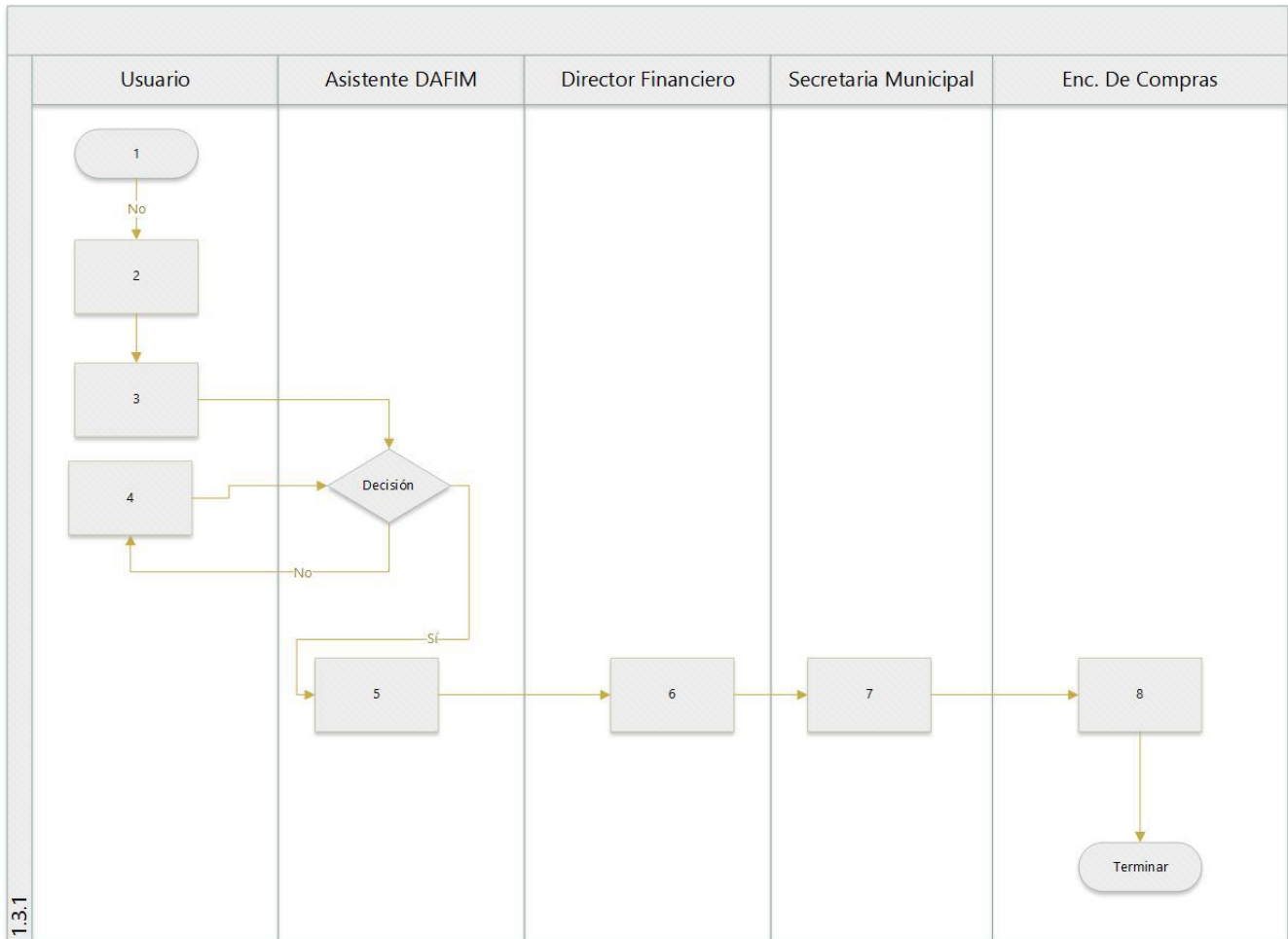
Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Solicitud de compra por cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.1.
Objetivo del procedimiento: Responder a un requerimiento de bien o servicio del Empleado Municipal interno.			
Alcance: Todas las unidades de la institución.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Completo formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del Empleado Municipal)	Empleado Municipal	
2	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Empleado Municipal	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Asistente de Dirección Financiera Municipal	Empleado Municipal	
4	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al Empleado Municipal para que obtenga firma y sello.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Firma y sella la solicitud con visto bueno, y traslada a Asistente de Dirección Financiera Municipal traslada a la Secretaria Municipal para su aprobación por autoridad superior, con firma y sello.	Director Financiero Municipal	
7	Devuelve a la Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera con firma y sello de Alcaldía Municipal.	Secretaria Municipal	
8	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes			

Formatos e instructivos: Bases de cotización, cuadros de evaluación de ofertas, libro de actas habilitado por la CGC, contrato administrativo



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,000.01 hasta Q900,000.00

Proceso Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,000.01 hasta Q900,000.00		Código	1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Elaborar bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a cotizar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Alcaldía Municipal.	Encargado de Contrataciones	
2	Publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. Es sistema da tres día para que los interesados / proveedores puedan comentar y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras, según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
3	Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o su Alcaldía Municipales de los proveedores y responde a los mismos.	Encargado de Guatecompras	
4	Publicar bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.	Encargado de Guatecompras	
5	Convoca a Junta de Cotización, nombrada mediante acuerdo interno al inicio del ejercicio fiscal, para que se integre para la recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.	Alcaldía Municipal	
6	Al término de ocho días hábiles, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción.	Junta de Cotización	
7	Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.	Junta de Cotización	
8	Transcurridos treinta minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.	Junta de Cotización	
9	En el plazo de veinticuatro horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.	Encargado de Guatecompras	
10	Iniciando durante la misma sesión y por un plazo máximo de cinco días más, analiza ofertas, califica, adjudica, elabora Acta de Adjudicación.	Junta de Cotización	
11	Entrega expediente mediante oficio para su conocimiento y probación por medio de Acuerdo Municipal.	Junta de Cotización	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

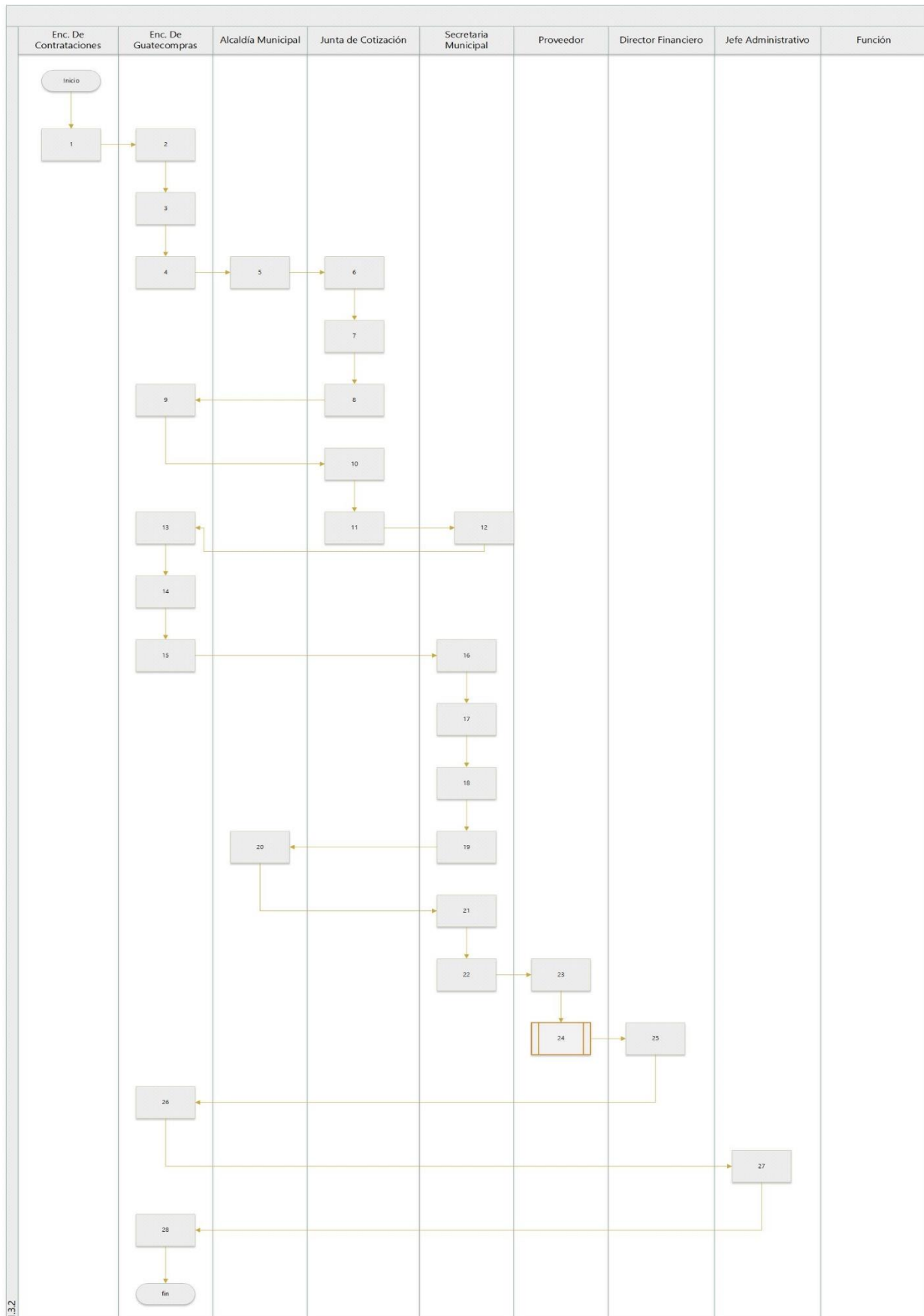
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

12	Elabora acuerdo a través del cual aprueba la adjudicación.	Secretaria Municipal
13	Publica adjudicación en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras
14	Notifica la adjudicación a los proveedores y al adjudicado por vía electrónica, y publica Acuerdo Municipal en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras
15	Traslada el expediente a Jefe Administrativo para que elabore el contrato administrativo correspondiente.	Encargado de Guatecompras
16	Solicitar elaboración de Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato Administrativo	Secretaria Municipal
17	Elaborar Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato	Secretaria Municipal
18	Trasladar a Auditoria para revisión de Acuerdo Municipal	Secretaria Municipal
19	Trasladar a Alcaldía Municipal el Acuerdo Municipal para la firma correspondiente	Secretaria Municipal
Proceso Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código 1.3.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas y adjudicación para compras de Q90,000.01 hasta Q900,000.00		Código 1.3.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado		
Alcance: Todas las unidades de la institución		
20	Firmar Acuerdo Municipal de aprobación de contrato	Alcaldía Municipal
21	Notificar Acuerdo Municipal a parte involucradas.	Secretaria Municipal
22	Elabora contrato administrativo, trasladar a Auditoria para revisión y recibe contrato revisado.	Secretaria Municipal
23	Compra de fianza de cumplimiento y/o calidad de funcionamiento.	Proveedor
24	Suscribe contrato administrativo y adjunta fianza. Si es contrato por servicios se suscribe por el plazo de un año. Si es contrato por compra de bienes el plazo se fija hasta la entrega a satisfacción del mismo y los plazos que establezca las garantías y fianzas.	Proveedor y Alcaldía Municipal
25	Solicita a Alcaldía Municipal emitir acuerdo para aprobación del contrato.	Director Financiero Municipal
26	Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras
27	Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo Municipal y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.	Jefe Administrativo
28	Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Guatecompras
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.		



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q90,000.01 hasta Q900,000.00

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	Código	1.3.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q90,000.01 hasta Q900,000.00	Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado		

Alcance: Todas las unidades de la institución

No.	Actividades	Responsable
1	Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Guatecompras
2	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emitir orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notificar vía oficio.	Encargado de Compras
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.3.2. Cotización de compra de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00	Encargado de Guatecompras
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.3.2.), elaborar constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprimir y trasladar al Encargado de Presupuesto.	Encargado de Presupuesto
5	Aprobar constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, y trasladar al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto
6	Confirmar al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Encargado de Compras
7	Si es un servicio, acordar con el proveedor la fecha de inicio de prestación del servicio.	Encargado de Compras
8	Presentar a la Sección de Compras, facturas en los plazos acordados en el contrato.	Proveedor
9	Recibir factura del mes correspondiente y entregar al Proveedor contraseña.	Encargado de Compras
10	Abrir expediente para gestión de pagos al Proveedor.	Encargado de Compras
11	Remitar el bien al Empleado Municipal y solicitar completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras
12	Recibir la Constancia de Recepción de Servicio de parte del Empleado Municipal, incorporarla al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	Encargado de Compras
13	Elaborar solicitud de bienes, suministros y servicios para tramitar pago del mes correspondiente y completar el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

14	Si es un bien, acuerda con el proveedor la fecha de entrega en Almacén Central	Encargado de Compras
15	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Alcaldía Municipal al inicio de cada ejercicio fiscal, y entrega factura y bases del evento.	Encargado de Compras
16	En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verificar el bien, elaborar el acta de recepción e incorpora al expediente. (Este procedimiento continúa en el área de Almacén en el procedimiento 1.3.4.)	Junta Receptora



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

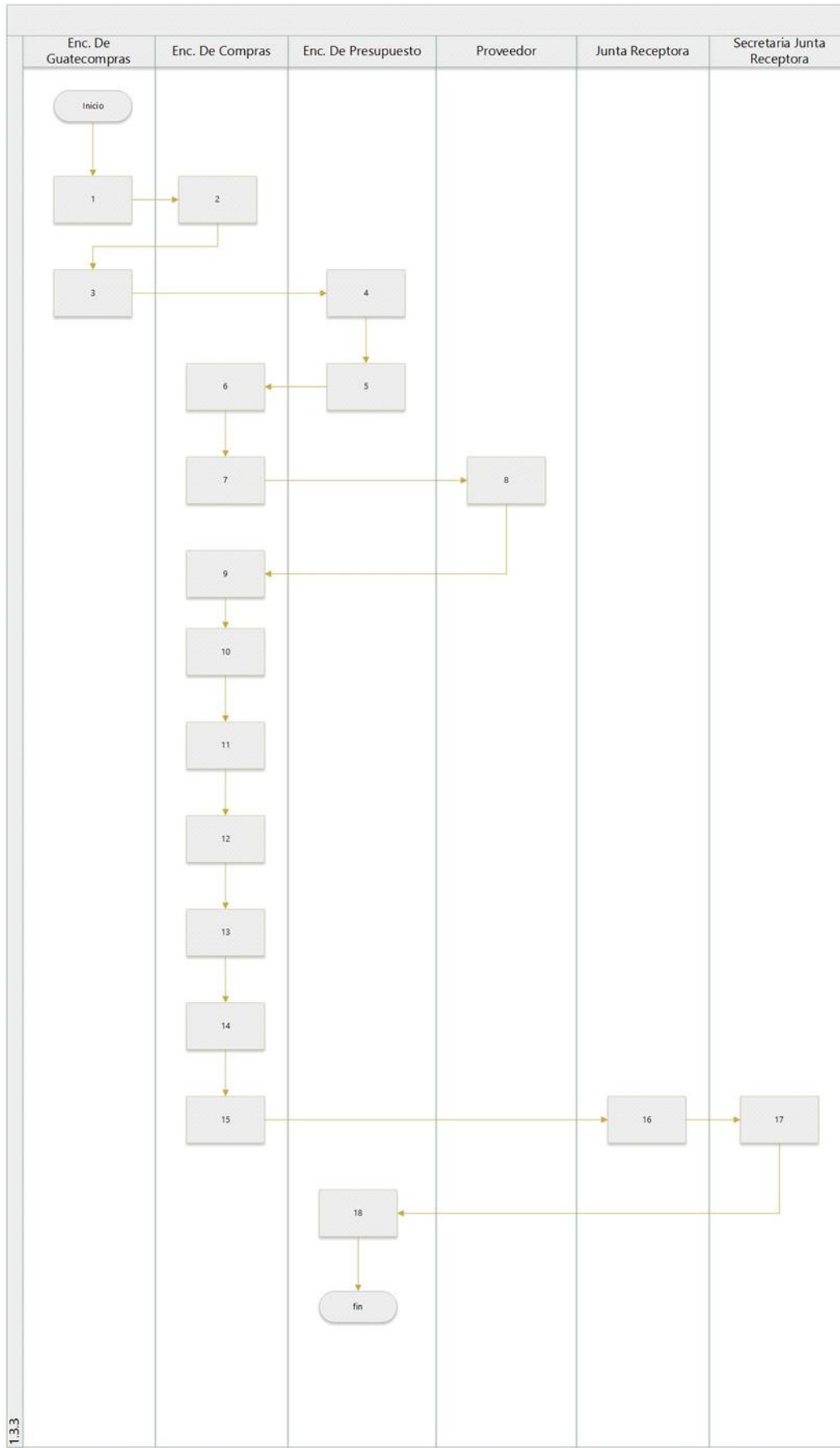
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por cotización de Q90,000.01 hasta Q900,000.00		Código	1.3.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
17	Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a Sección de Compras	Secretaria de la Junta Receptora	
18	Traslada el expediente completo a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade a la DAFIM. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de Presupuesto	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

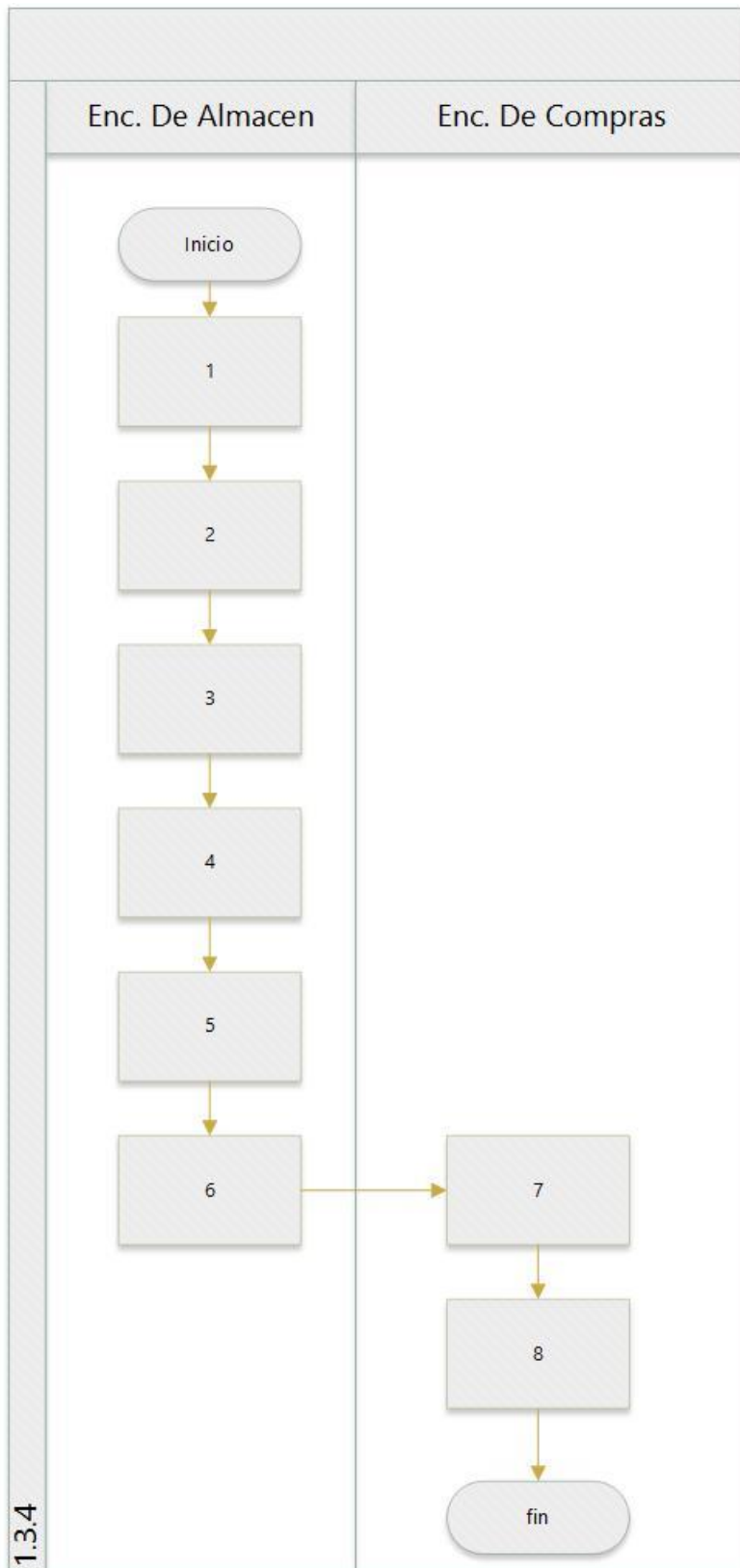
Registro y entrega de bienes por compra por cotización de Q90,000.01 hasta Q900,000.00

Proceso: Compra por Cotización de Q.90,000.01 hasta Q.900,000.00		Código	1.3.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra por cotización de Q90,000.01 hasta Q900,000.00		Código	1.3.4.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución.			
No.	Actividades	Responsable	
1	Después de la recepción del bien por cotización, por parte de la Junta Receptora en la actividad 13 del procedimiento 1.3.3., registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3	Se elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Encargado de Almacén	
4	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
5	Entrega el bien al Empleado Municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
6	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
7	Traslada a Encargado de Compras para que elabore orden de compra y pago y traslade la orden de compra la DAFIM.	Encargado de Compras	
8	Operar en el sistema de gestión (SICOINGL) liquidación de orden de compra Fin del procedimiento.	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1-H y tarjetas kardex			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023



1.3.4



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Procedimiento: LICITACIÓN PÚBLICA

NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición por licitación pública, cuando el monto es superior a novecientos mil Quetzales (> de Q900,000.00) .
BASE LEGAL	Arts. 17 al 37 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. No existe articulado específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de licitación pública y se sirve del sistema GUAATECOMPRAS.
INDICADOR	Adquisición por licitación pública.
FÓRMULA	Número de adquisiciones por licitaciones públicas efectivas / Número total de intentos de adquisiciones por licitaciones públicas.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

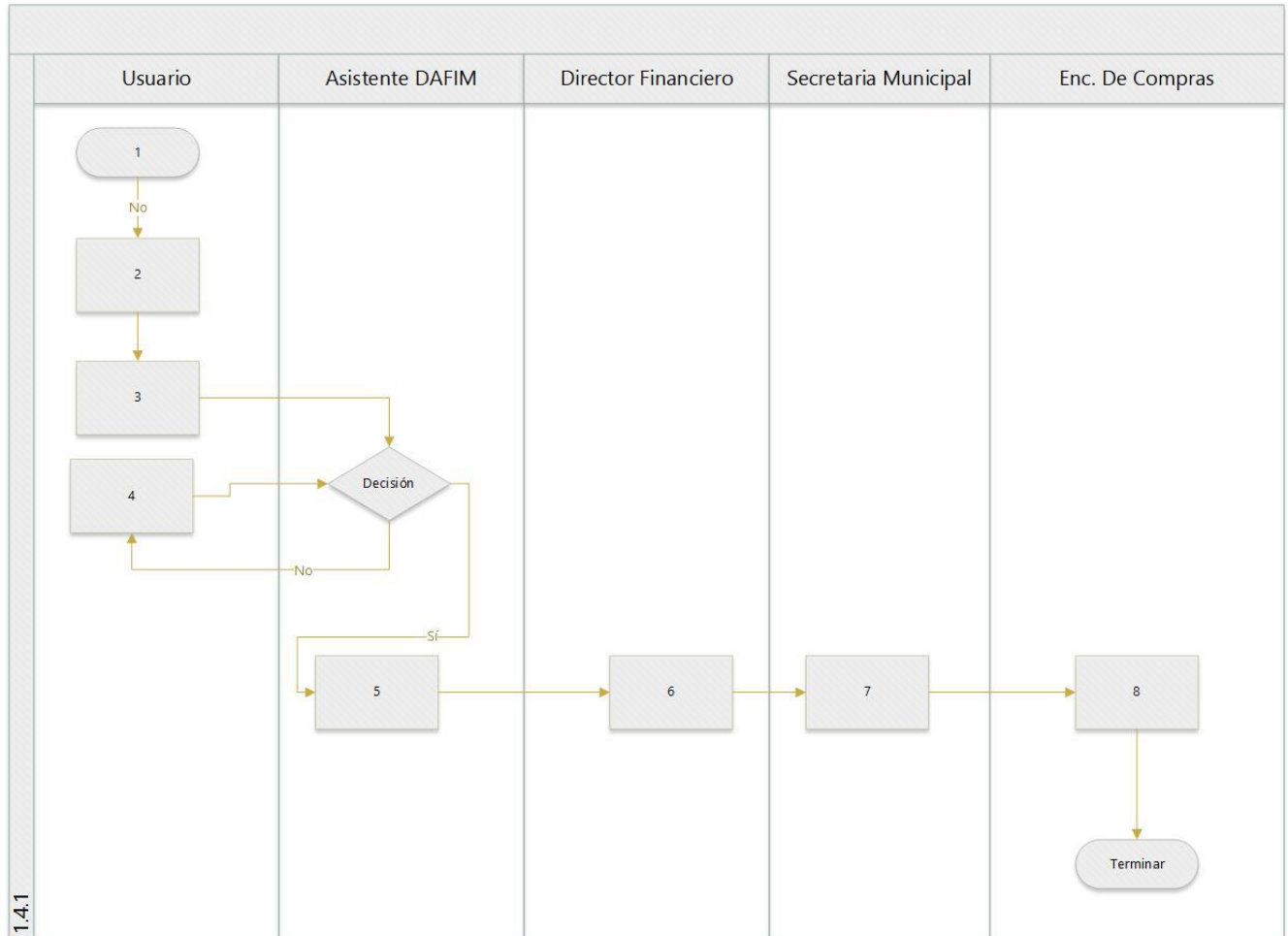
Solicitud de compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Solicitud de compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Completo formulario electrónico de solicitud de bienes, suministros y servicios, asignado código correlativo específico de la unidad. (Esta actividad se realiza a requerimiento del Empleado Municipal).	Empleado Municipal	
2	Solicita al jefe inmediato superior autorización del formulario mediante firma y sello de la unidad.	Empleado Municipal	
3	Entrega solicitud impresa debidamente autorizada (firmada y sellada) a la Asistente de Dirección Financiera Municipal.	Empleado Municipal	
4	Si la solicitud no se presenta debidamente autorizada, la devuelve al Empleado Municipal para que obtenga firma y sello.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Si la solicitud se presenta debidamente autorizada, la pasa a Dirección Administrativa Financiera, para visto bueno.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Firma y sella la solicitud con visto bueno, y traslada a Asistente de Dirección Financiera Municipal traslada a la Secretaria Municipal para su aprobación por autoridad superior, con firma y sello.	Director Financiero Municipal	
7	Devuelve a la Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera con firma y sello de Alcaldía Municipal.	Secretaria Municipal	
8	Traslada solicitud aprobada a la Sección de Compras para iniciar procedimiento de cotización, de acuerdo a la modalidad de compra. <u>Fin del procedimiento.</u>	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario de solicitud de bienes.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Elaborar bases con especificaciones técnicas y específicas del bien a licitar, tomando como base el formulario de solicitud de bienes y servicios autorizado por Alcaldía Municipal.	Encargado de Contrataciones	
2	Publica proyecto de bases en el portal Guatecompras. El sistema da tres días para que los interesados / proveedores puedan comentar y sugerir observaciones que permitan mejorar los documentos de compras, según lo establecen las Normas para el Uso del Sistema de Información Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
3	Revisa durante los tres días, los eventuales comentarios o de los proveedores y responde a los mismos.	Encargado de Guatecompras	
4	Publicar bases en el portal Guatecompras, publicando anexos del evento, estableciendo fechas y hora para la recepción de ofertas por vía electrónica, a través de este mismo sistema.	Encargado de Guatecompras	
5	Convoca a Junta de Licitación, nombrada mediante acuerdo interno al inicio del ejercicio fiscal, para que se integre para la recepción, análisis, calificación y adjudicación de ofertas.	Alcaldía Municipal	
6	Al término de cuarenta días calendario, recibe en sobre sellado las plicas presentadas por los proveedores, el día y la hora fijados en las bases, anotando en cada sobre la hora exacta de su recepción, asignado un número correlativo de acuerdo al orden de recepción.	Junta de Licitación	
7	Indica a los proveedores esperar el momento de apertura pública de plicas.	Junta de Licitación	
8	Transcurridos treinta minutos, no recibe más plicas, y procede al acto público de apertura de plicas, con presencia de los proveedores participantes. Lo actuado queda registrado en Acta de Apertura de Plicas.	Junta de Licitación	
9	En el plazo de veinticuatro horas, publica en Guatecompras el listado de oferentes que presentaron plicas.	Encargado de Guatecompras	
10	Iniciando durante la misma sesión y por un plazo máximo de cinco días más, analiza ofertas, califica, adjudica, elabora Acta de Adjudicación.	Junta de Licitación	
11	Entrega expediente mediante oficio para su conocimiento y aprobación por medio de acuerdo Municipal.	Junta de Licitación	
12	Elabora acuerdo a través del cual aprueba la adjudicación.	Secretaría Municipal	
13	Publica adjudicación en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
14	Notifica la adjudicación a los proveedores y al adjudicado por vía electrónica, y publica Acuerdo Municipal en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

15	Traslada el expediente a Jefe Administrativo para que elabore el contrato administrativo correspondiente.	Encargado de Guatecompras
16	Solicitar elaboración de Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato Administrativo.	Secretaria Municipal
17	Elaborar Acuerdo Municipal para aprobación de Contrato.	Secretaria Municipal
18	Trasladar a Auditoria para revisión de Acuerdo Municipal.	Secretaria Municipal
19	Trasladar a Alcaldía Municipal el Acuerdo Municipal para la firma correspondiente.	Secretaria Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

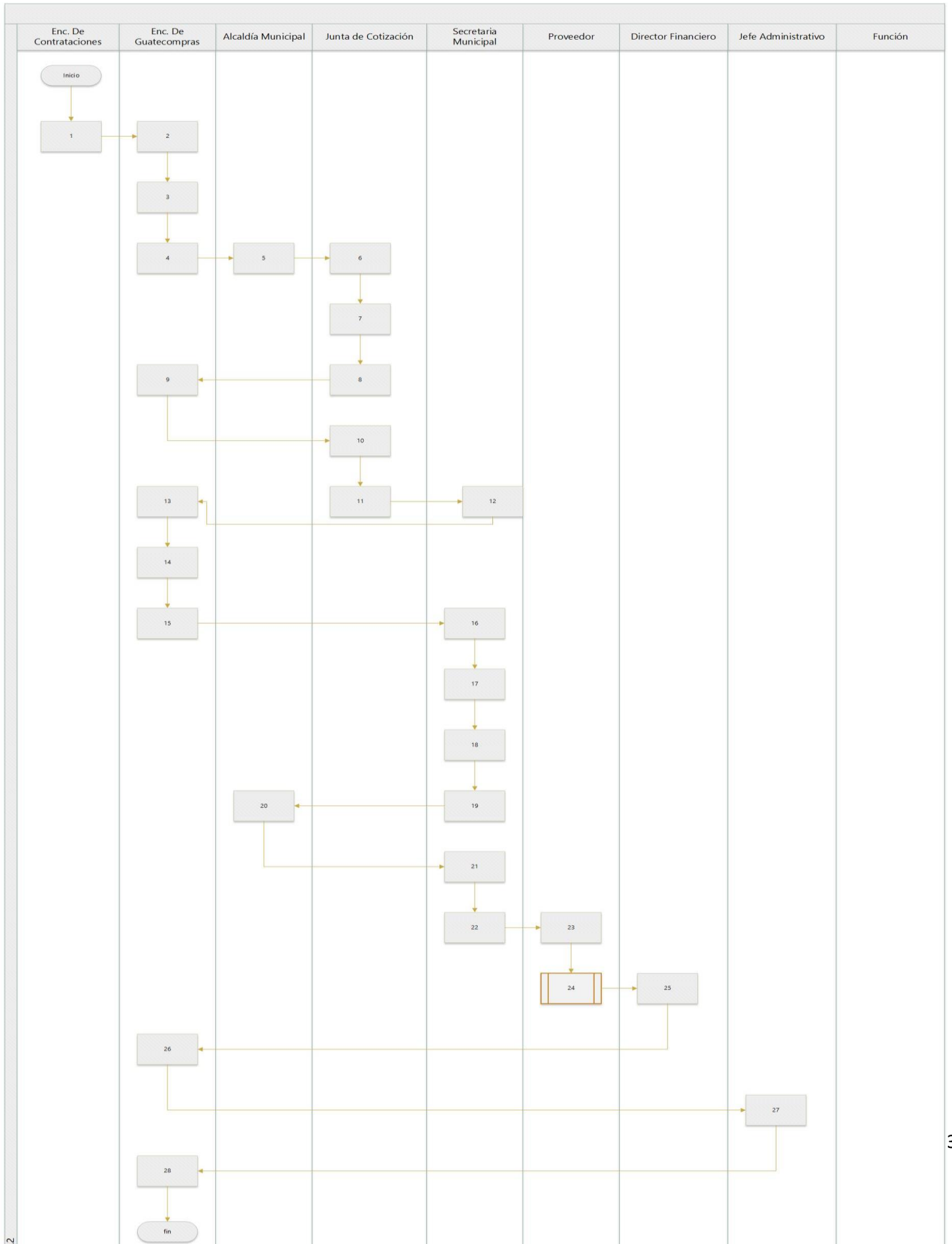
Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Publicación de bases, recepción y evaluación de ofertas para compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.2.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Todas las unidades de la institución			
20	Firmar Acuerdo Municipal de aprobación de contrato.	Alcaldía Municipal	
21	Notificar Acuerdo Municipal a parte involucradas.	Secretaría Municipal	
22	Elabora contrato administrativo, trasladar a Auditoría para revisión y recibe contrato revisado.	Secretaría Municipal	
23	Compra de fianza de cumplimiento y/o calidad de funcionamiento.	Proveedor	
24	Suscribe contrato administrativo y adjunta fianza. Si es contrato por servicios se suscribe por el plazo de un año. Si es contrato por compra de bienes el plazo se fija hasta la entrega a satisfacción del mismo y los plazos que establezca las garantías y fianzas.	Proveedor y Alcaldía Municipal	
25	Solicita a Alcaldía Municipal emitir acuerdo para aprobación del contrato.	Director Financiero Municipal	
26	Publica copia digital de contrato administrativo en Guatecompras.	Encargado de Guatecompras	
27	Envía por medio de oficio al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia del Acuerdo Municipal y Contrato Administrativo, con fotocopia para sellado de recibido.	Jefe Administrativo	
28	Publica en el portal Guatecompras, fotocopia de recepción del registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Guatecompras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Proyecto de bases.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución			
No.	Actividades	Responsable	
1	Ingresar al portal de Guatecompras y verificar si el bien o servicio solicitado está disponible en contrato abierto a través de dicho sistema.	Encargado de Guatecompras	
2	Si el bien o servicio solicitado se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, emite orden de compra y pago a favor del proveedor identificado y notifica vía oficio.	Encargado de Compras	
3	Si el bien o servicio solicitado no se encuentra disponible en contrato abierto el portal Guatecompras, se aplica el procedimiento 1.4.2. Licitación de Q.900,000.01 en adelante	Encargado de Guatecompras	
4	Si el bien o servicio fue cotizado (procedimiento 1.4.2.), informa vía telefónica, fax o correo electrónico al proveedor elegido en el proceso de cotización, acerca de la decisión de compra del bien o servicio.	Encargado de Compras	
5	Elabora constancia de disponibilidad presupuestaria institucional para respaldar la compra o contratación de un bien o servicio requerido, imprime y traslada al Encargado de Presupuesto.	Encargado de Presupuesto	
6	Aprueba Constancia de disponibilidad presupuestaria, mediante firma y sello, la traslada al Asistente de compras.	Encargado de Presupuesto	
7	Confirma al proveedor vía correo electrónico sobre la contratación.	Encargado de Compras	
8	Si es un servicio, acuerda con el proveedor la fecha de inicio de prestación del servicio.	Encargado de Compras	
9	Presenta a la Sección de Compras, facturas en los plazos acordados en el contrato.	Proveedor	
10	Recibe factura del mes correspondiente y entrega al Proveedor contraseña.	Encargado de Compras	
11	Abre expediente para gestión de pagos al Proveedor.	Encargado de Compras	
12	Remite el bien al Empleado Municipal y le solicita completar una Constancia de Recepción de Servicio la cual debe devolver al día siguiente.	Encargado de Compras	
13	Recibe la Constancia de Recepción de Servicio de parte del Empleado Municipal, la incorpora al expediente de pago para iniciar el trámite de pago.	Encargado de Compras	
14	Elabora solicitud de bienes, suministros y servicios para tramitar pago del mes correspondiente y completa el expediente de pago con la factura recibida y documentos de respaldo.	Encargado de Compras	
15	Si es un bien, el proveedor entrega el bien en Almacén Central en la fecha establecida en la cláusula del contrato administrativo.	Encargado de Compras	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

16	Convoca vía oficio a la Junta Receptora nombrada por Alcaldía Municipal al inicio de cada ejercicio fiscal, y entrega factura y bases del evento.	Encargado de Compras
17	En el momento acordado en el que el proveedor entrega el bien, se reúne, verificar el bien, elaborar el acta de recepción e incorpora al expediente. (Este procedimiento continúa en el área de Almacén en el procedimiento 1.4.4.)	Junta Receptora



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

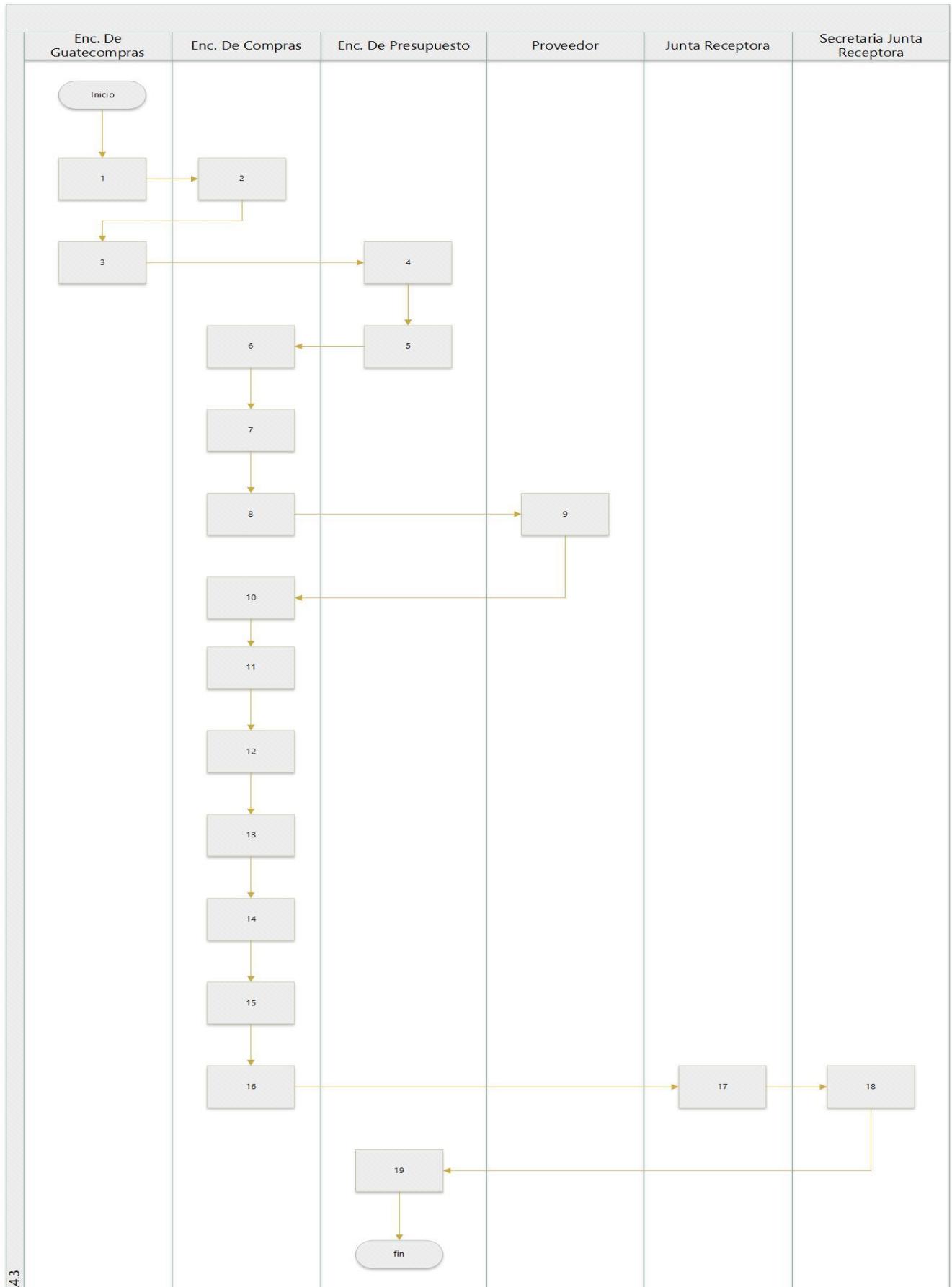
Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante

Proceso: Compra por Licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por compra por licitación de Q. 900,000.01 en adelante		Código	1.4.3.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución			
18	Elabora certificación del acta de recepción, incorpora al expediente y traslada a Sección de Compras.	Secretaria de la Junta Receptora	
19	Traslada el expediente completo a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pago traslade a la DAFIM. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de Presupuesto	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Constancia Electrónica de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

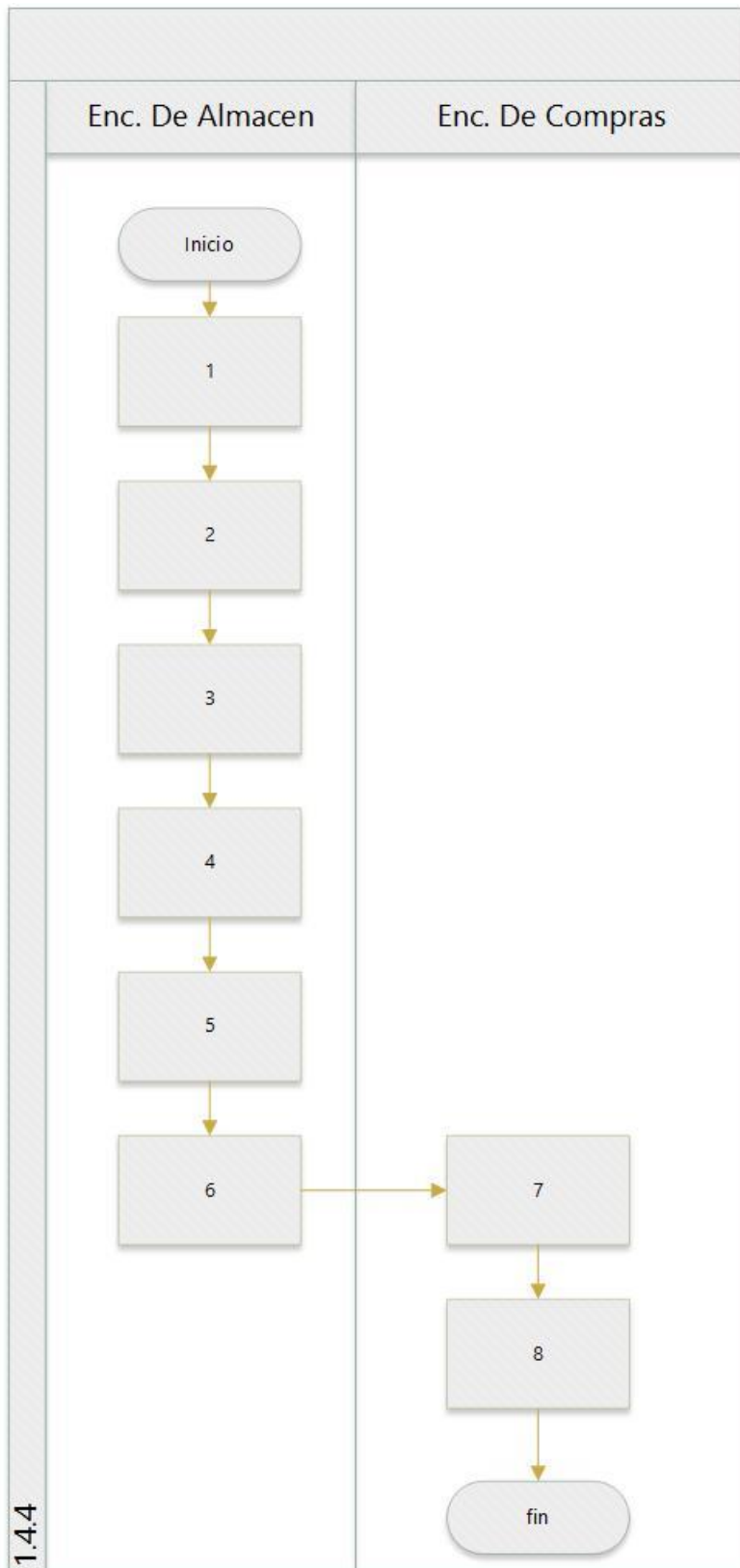
Registro y entrega de bienes por compra por licitación de Q.900,001.00 EN ADELANTE

Proceso: Compra por licitación de Q.900,000.01 en adelante		Código	1.4.
Procedimiento: Registro y entrega de bienes por compra por licitación de Q. 900,001.00 en adelante		Código	1.4.4.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Oferente			
No.	Actividades	Responsable	
1	Después de la recepción del bien por licitación, por parte de la Junta Receptora en la actividad 13 del procedimiento 1.4.3., registra el ingreso de bienes al Almacén, en hojas movibles de kardex y en el Formulario 1H (de ingreso a almacén), con base en la factura de compra y solicitud de compra de los mismos.	Encargado de Almacén	
2	Incorpora el original del formulario 1H al expediente y conserva una copia en el archivo del Almacén.	Encargado de Almacén	
3	Elabora el ingreso del bien en el formulario 1H y se da el seguimiento que corresponda según lo establecido en el Manual de la Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	Encargado de Almacén	
4	Emite formulario de egreso de Almacén y la registra en el kardex indicando el Empleado Municipal a quien se entrega el bien, de acuerdo a instrucciones recibidas de Jefatura Administrativa. Incorpora el original del documento de salida de almacén al expediente.	Encargado de Almacén	
5	Entrega el bien al Empleado Municipal y solicita al mismo que firme el formulario de egreso de Almacén. Incorpora original del formulario de egreso de almacén al expediente y conserva copia en el archivo de Almacén.	Encargado de Almacén	
6	Entrega al Encargado de Compras el expediente con la documentación de respaldo completa.	Encargado de Almacén	
7	Traslada a Asistente de Compras para que elabore orden de compra y pague y traslade la orden de compra la DAFIM.	Encargado de Compras	
8	Operar en el sistema de gestión (SICOINGL) liquidación de orden de compra Fin del procedimiento.	Encargado de Compras	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario 1-H y tarjetas kardex.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023



1.4.4



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Procedimiento: ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO NORMATIVA

NORMA	La modalidad de adquisición con proveedor único es en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.
BASE LEGAL	Art. 43 literal c del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Art. 28 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad de proveedor único, agotando el procedimiento previsto.
INDICADOR	Adquisición con proveedor único.
FÓRMULA	Número de intentos de adquisición con proveedor único / Número total de adquisiciones con proveedor único.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.6
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Proveedor Único		Código	1.6.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
No.	Actividades	Responsable	
1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes y servicios de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
2	Integra por rubro presupuestario los bienes y servicios requeridos, con sus respectivos montos expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario. Procura identificar que de conformidad con las características de los bienes o servicios, éstos deban ser adquiridos con la modalidad de proveedor único.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
3	Prepara la invitación a los interesados en ofertar, la cual incluye el detalle del bien, suministro o servicio ofertado –y su cantidad-, número de identificación tributaria y nombre de la municipalidad, así como el plazo para aceptar ofertas que podrá ser hasta cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la última publicación como se indica en el Paso 7 de este procedimiento y solicita el visto bueno del Director de la DAFIM.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
4	Revisa la invitación comprobando que estén contempladas las características específicas de los bienes, suministros o servicios a adquirir, así como el día, hora y lugar para que presenten las ofertas, dando el visto bueno y devolviéndola al Auxiliar de la DAFIM.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
5	Nota: Se libera de la obligación de comprobar el extremo de proveedor único cuando la adquisición corresponda a suministro de agua entubada, suministro de energía eléctrica, aquellas en las que el cambio de proveedor genera la pérdida de garantía del bien o pérdida de preexistencia en el caso de seguros de personas, siempre que sea justificable (ver en detalle las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
6	Publica la invitación en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema GUATECOMPRAS.	Director Financiero Municipal	
7	Coordina la integración de la Comisión Receptora con tres miembros de la municipalidad nombrados por el Alcalde.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
8	Presenta su oferta en GUATECOMPRAS y además, donde lo señale la invitación.	Director Financiero Municipal	
9	Revisa la oferta y si está de acuerdo, solicita al Alcalde su visto bueno, devolviéndola al Director de la DAFIM. Si existiera más de un proveedor ofertando, levantará el acta respectiva y rendirá informe por escrito al Alcalde para que se proceda a contratar la adquisición mediante la modalidad aplicable.	Proveedor único	
10	Conoce el caso e instruye al Director de la DAFIM para que proceda a la contratación de la adquisición de conformidad con la modalidad aplicable.	Comisión Receptora	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

11	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que registre en el sistema GUATECOMPRAS toda la documentación del proceso, incluyendo las actas de la Comisión Receptora y por aparte, para que inicie la adquisición del bien, suministro o servicio, con la modalidad aplicable según el monto de dicha adquisición.	Alcalde
----	--	---------



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

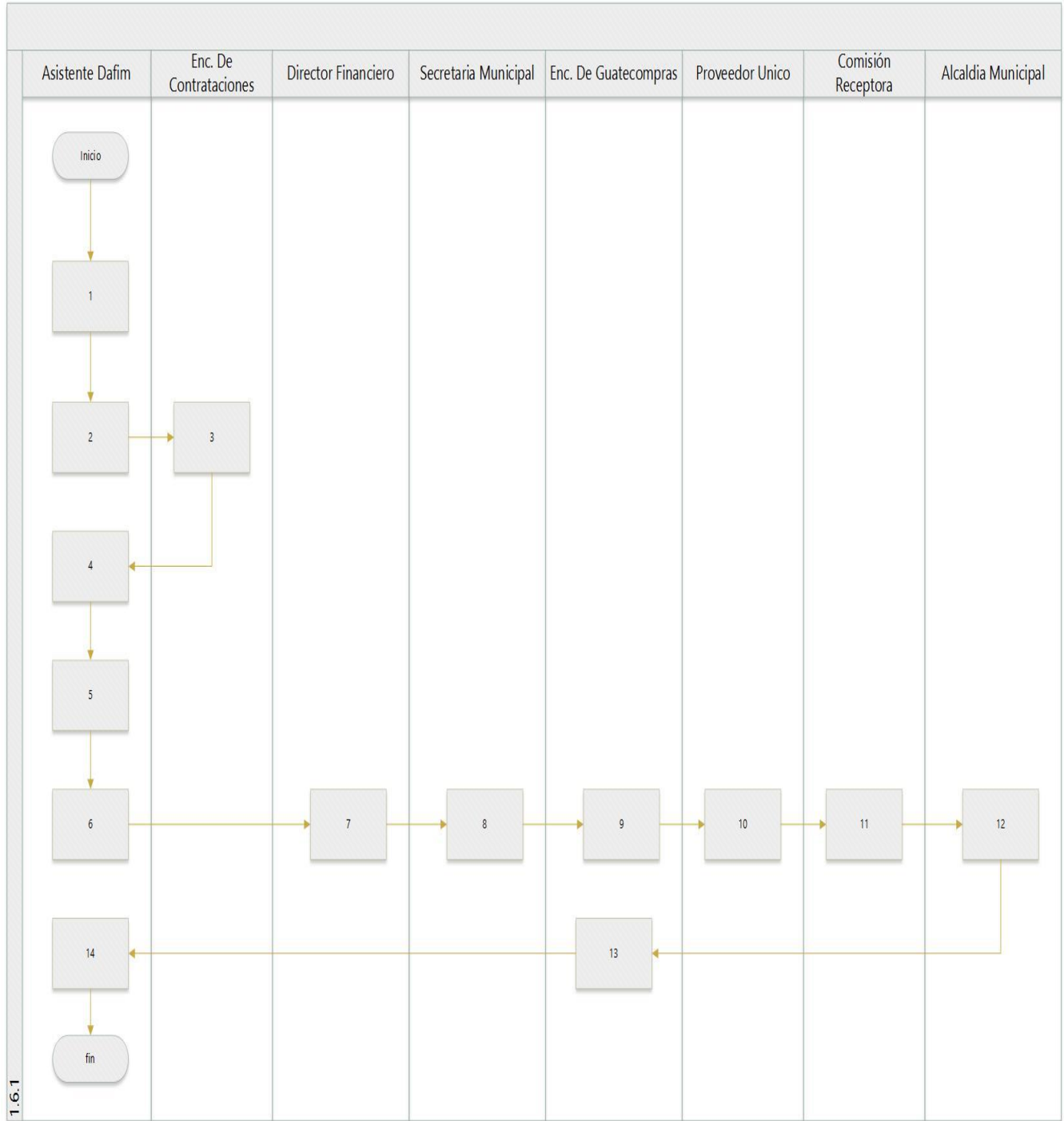
Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Proveedor Único

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.6
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Proveedor Único		Código	1.6.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
12	Escanea toda la documentación relacionada con el proceso y lo registra en el sistema GUATECOMPRAS.	Director Financiero Municipal	
13	Inicia el procedimiento de la modalidad aplicable para la adquisición del bien, suministro o servicio. FIN	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, contrato administrativo, Acuerdo Municipal.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

**Procedimiento: ARRENDAMIENTOS (DE BIENES MUEBLES)
NORMATIVA**

NORMA	La modalidad de adquisición del servicio de arrendamiento (de bienes muebles)
BASE LEGAL	Arts. 43 literal d , y 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Arts. 29 del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	La adquisición utiliza la modalidad particular de acuerdo al monto del contrato.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes muebles sujetos a procedimiento variable dependiendo del monto del contrato.
FÓRMULA	Número de arrendamientos contratados por tipo de modalidad de adquisición / Número total de arrendamientos contratados.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.7
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamientos		Código	1.7.1.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
No.	Actividades	Responsable	
1	Recibe periódicamente las requisiciones de bienes a arrendar, de parte de los jefes de unidades organizativas de la municipalidad.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
2	Integra por rubro presupuestario los bienes a arrendar, con sus respectivos montos proyectados expresados en Quetzales, revisando que exista saldo presupuestario.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
3	Actúa bajo la premisa que la modalidad a utilizar para la contratación del arrendamiento es la de cotización, pero dependiendo del monto a contratar al no superar los noventa mil Quetzales (Q90,000.00) se utilizará la modalidad especificada en la ley, enviando el expediente al Director de la DAFIM para su revisión y aprobación. Si no supera los Q10,000.00 toma el procedimiento de baja cuantía, si supera los Q10,000.00 pero no supera los Q90,000.00, se utiliza la compra directa y para cifras superiores a los Q90,000.00, se empleará el sistema de cotización. Nota: El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación: a) valor de pago del bien a arrendar; b) valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción de compra en su caso; c) valor mensual de las rentas o cuotas; d) causales de disolución del contrato; e) si existiere opción de compra, el monto a pagar no podrá exceder del valor de una cuota mensual; f) detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos cuando hubiere; y, g) los seguros y garantías necesarias.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
4	Recibe y revisa la documentación, corroborando que el expediente esté conformado por todos los elementos citados en el paso anterior.	Director Financiero Municipal	
5	Instruye al Auxiliar de la DAFIM para que elabore el proyecto de contrato, el cual deberá contemplar la cláusula de obligación por parte del arrendatario de efectuar inspecciones físicas del bien como mínimo una (1) vez al año, por medio de un delegado que deberá formular un reporte general del estado y funcionamiento de aquel, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento de acuerdo al protocolo del fabricante. Al reporte se le añadirán la documentación y las fotografías y videos que se estime conveniente para reforzar la veracidad de cada inspección.	Director Financiero Municipal	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

6	<p>Nota: Cuando se ejerza la opción de compra se deberá solicitar la garantía de calidad y/o funcionamiento, la que se otorgará por el equivalente al quince (15 %) por ciento del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción del bien arrendado. (Véase Art. 67 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado). Los plazos serán establecidos de conformidad con la naturaleza del bien y la utilidad y necesidad de la municipalidad, no procediendo la prórroga del plazo contractual.</p>	Asistente de Dirección Financiera Municipal
7	<p>Elabora el proyecto de contrato y lo traslada al Director de la DAFIM para que sea conocido por el Juez de Asuntos Municipales.</p> <p>Conoce el proyecto de contrato y emite sus comentarios, devolviéndolo a la DAFIM.</p>	Asistente de Dirección Financiera Municipal Juez de Asuntos Municipales



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

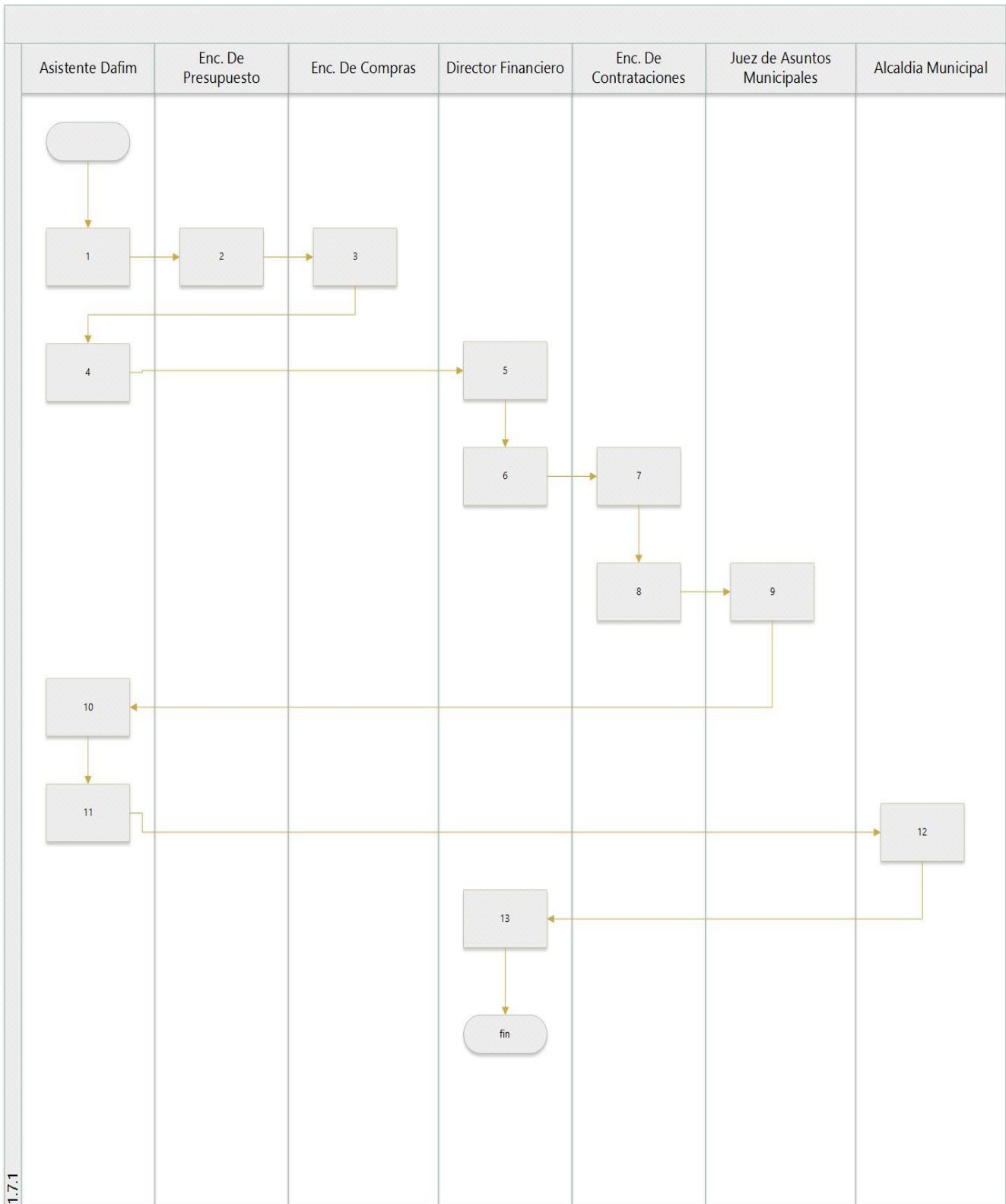
Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamientos

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.7
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamientos		Código	1.7.1.
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
8	Recibe el proyecto de contrato con las enmiendas del caso e inicia el proceso de la modalidad de adquisición que corresponda, para establecer el monto del arrendamiento del bien.	Asistente de Dirección Financiera Municipal	
9	Informa al Director de la DAFIM del estado del proceso. Informa al Alcalde del estado del proceso.	Asistente de Dirección Financiera Municipal Alcalde	
10	Conoce el estado del proceso.	Director Financiero Municipal	
11	FIN	Alcalde	
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, contrato administrativo, Acuerdo Municipal.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023



1.7.1



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Procedimiento: **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES** NORMATIVA

NORMA	La modalidad de arrendamiento de bienes inmuebles
BASE LEGAL	Arts. 43 literal e del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. No posee artículo específico en el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El arrendamiento de bienes inmuebles tiene una justificación razonable y válida.
INDICADOR	Arrendamiento de bienes inmuebles satisface marco legal (incluyendo el avalúo para hacer efectivo el pago, documento extendido por la DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas-).
FÓRMULA	Número de arrendamientos de bienes inmuebles que satisfacen el marco legal / Número total de arrendamientos de bienes inmuebles contratados.

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamiento Bienes Inmuebles

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.8.
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Arrendamiento Bienes Inmuebles		Código	1.8.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
No.	Actividades	Responsable	
1	Conoce la necesidad de arrendamiento de un bien inmueble por parte de la municipalidad al carecer del mismo, tenerlo en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas, discutiendo, aprobando y autorizando tal medida.	Concejo Municipal	
2	Instruye al Director de la DAFIM y al Director Municipal de Planificación para que ubiquen un bien inmueble idóneo en el distrito municipal, para atender las necesidades del caso y obtengan la información concreta de cada bien inmueble y su o sus respectivos propietarios.	Alcalde	
3	El Director de la DAFIM con el apoyo técnico del Director Municipal de Planificación, presentan ante el Concejo Municipal las opciones de arrendamiento de un bien inmueble, especificando su ubicación, características registrales y físicas, el precio de la renta mensual, el tiempo disponible para arrendamiento conforme lo exprese el propietario, las condiciones de uso y construcción de obras municipales, entre otros.	Director Financiero Municipal	
4	Conoce las opciones de arrendamiento y selecciona la que presente mejores ventajas en general incluyendo el análisis de conveniencia y precios de mercado, ordenando al Director de la DAFIM para que se elabore el proyecto de contrato y se convoque al propietario o propietarios para iniciar la negociación de la contratación de dicho arrendamiento.	Concejo Municipal	
	Nota: Conforme a lo que estipula la ley, se procederá a aprobar el contrato sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización a criterio del Concejo Municipal, o bien, la modalidad de adquisición que corresponda de acuerdo al monto a contratar.	Concejo Municipal	
5	Elabora el proyecto de contrato de arrendamiento del bien inmueble y solicita su revisión al Juez de Asuntos Municipales.	Director Financiero Municipal	
6	Revisa el proyecto de contrato y con su visto bueno, lo devuelve al Director de la DAFIM.	Juez de Asuntos Municipales	
7	Recibe el proyecto de contrato y le informa al Alcalde de la fecha y hora convenida con el o los propietarios para la negociación y firma del contrato de arrendamiento.	Director Financiero Municipal	
8	Revisa en el presupuesto vigente, el rubro presupuestario de arrendamiento de bienes inmuebles, revisando que exista saldo para cubrir las rentas previstas.	Director Financiero Municipal	
9	Suscriben el contrato.	Partes interesadas (Alcalde, y propietario o propietarios)	
	FIN		



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

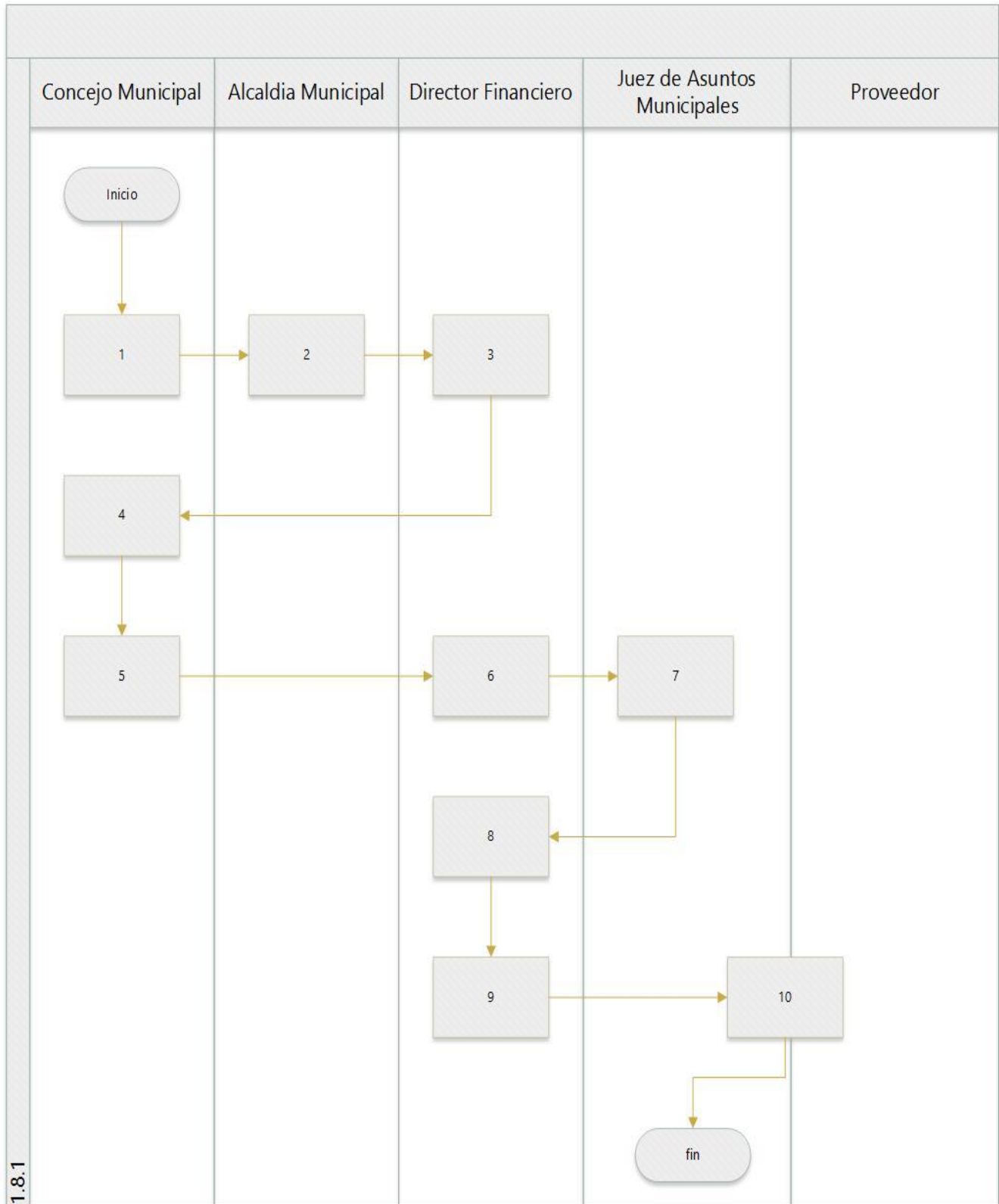
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras , Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.

Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, contrato administrativo, Acuerdo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Procedimiento: DRAGADO NORMATIVA

NORMA	El dragado (entendido como la limpieza del fondo de ríos, puertos y zonas navegables) únicamente se podrá realizar por administración, salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.
BASE LEGAL	Art. 43 literal f del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas No tiene referencia específica el Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.
ESTÁNDAR DE CALIDAD	El dragado requerido por la municipalidad se ha realizado por la modalidad de proyectos por administración.
INDICADOR	Dragados.
FÓRMULA	Número de dragados por administración / Número total de dragados realizados bajo cualquier modalidad

En todos los casos para el presente Manual, DAFIM debe entenderse como Dirección de Administración Financiera Municipal adscrita a la estructura organizacional de la municipalidad.

Tener presente el artículo 44 de la Ley, relativo a las EXCEPCIONES.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

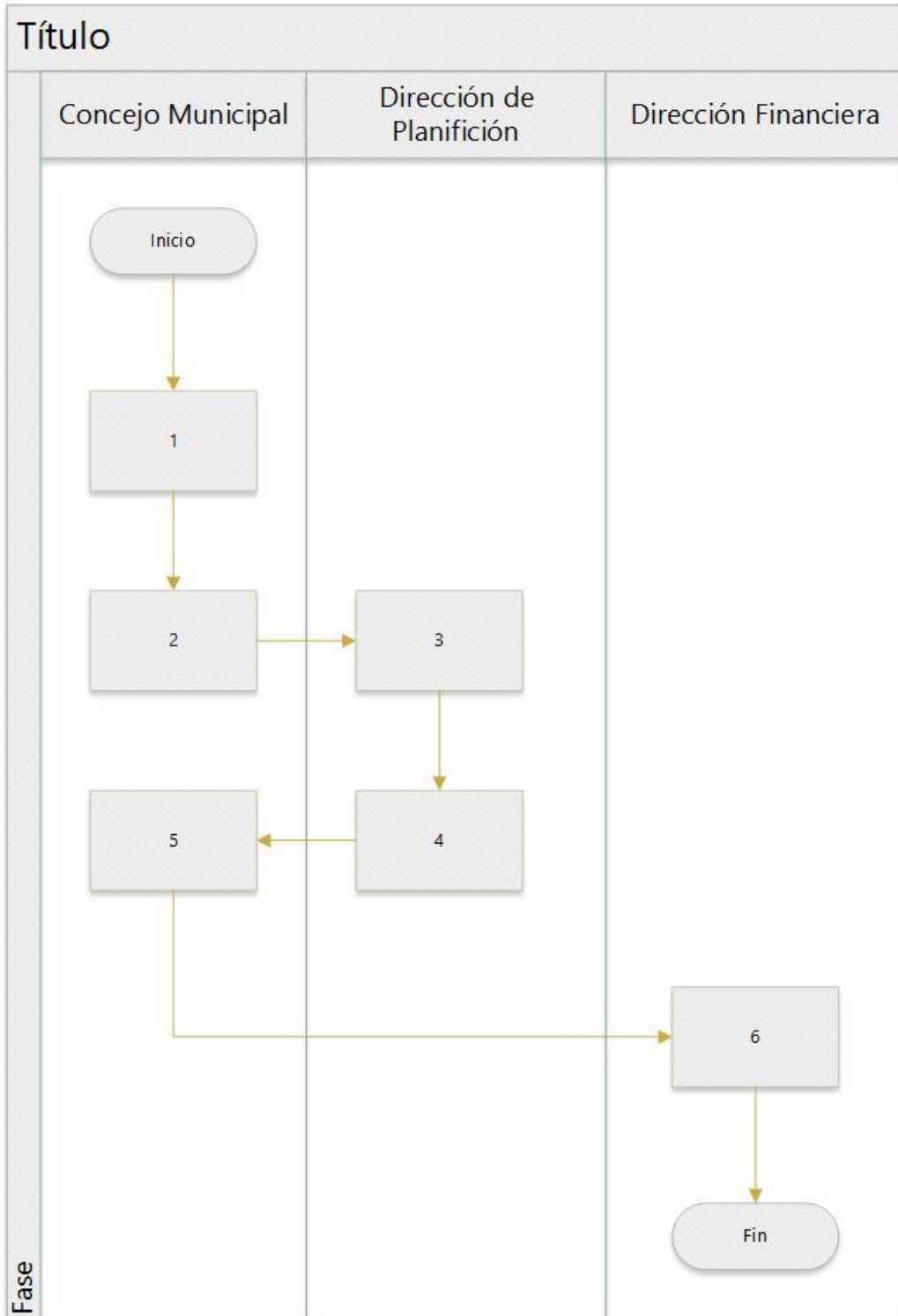
Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Dragado

Proceso: Compra por Casos de Excepción.		Código	1.9.
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por compra en casos de excepción Dragado		Código	1.9.1
Objetivo del procedimiento: Dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado			
Alcance: Institución y Proveedor			
No.	Actividades	Responsable	
1	Conoce la necesidad municipal de efectuar limpieza de los fondos de ríos, puertos o zonas navegables, con las especificaciones técnicas del caso que le presente la Dirección Municipal de Planificación o la unidad administrativa responsable, con las observaciones de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal.	Concejo Municipal	
2	Instruye al Director Municipal de Planificación para que elabore el proyecto de pre factibilidad de la obra de dragado específica, incluyendo el listado de profesionales afines para analizar la contratación de servicios de al menos uno de ellos, como Encargado de Obra.	Concejo Municipal	
3	Elabora el estudio de pre factibilidad (aspectos técnicos, económicos, legales y ambientales) y lo presenta ante el Concejo Municipal, incorporando las observaciones del caso.	Director Municipal de Planificación	
4	Desarrolla el estudio de factibilidad de la obra y la presenta ante el Concejo Municipal para su discusión y aprobación, presentando el listado de profesionales para que sean calificados y seleccionados para su contratación como Encargado de Obra.	Director Municipal de Planificación	
5	Aprueba el desarrollo de la obra y la contratación del profesional con calidad de Encargado de Obra, e instruye a la DAFIM para que con base en el presupuesto del proyecto de obra, coordine con el Director Municipal de Planificación el inicio de operaciones y para que con las modalidades de adquisiciones y contrataciones apropiadas, adquiera los insumos necesarios para cada fase de la obra.	Concejo Municipal	
6	Procede a formalizar las adquisiciones y contrataciones.	Director Financiero Municipal	
	FIN		
Documentos de referencia: Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas para el uso del Sistema de Guatecompras, Resoluciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdos Ministeriales del MINFIN, Normas de Transparencia en los procedimientos de Compra o Contratación Pública.			
Formatos e instructivos: Formulario electrónico del sistema de gestión SICOINGL, contrato administrativo, Acuerdo Municipal.			



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023


DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

- Planificación y organización de los COCODES
- visita técnica
- formulación de proyectos con fondos propios
- Ejecución y supervisión de proyectos.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Unidad Participación Ciudadana</p>	
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p>Nombre del procedimiento: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COCODES</p>	<p>Tiempo 10 días hábiles</p>
<p>Descripción general:</p> <p>La organización de los COCODES comunitario de desarrollo se realiza con el objetivo de que en cada comunidad y barrio se pueda tener contacto con personas que se hagan cargo de todo lo referente de gestionar proyectos o ayudas que sean de beneficio para la comunidad.</p> <p>Todos los integrantes que sean electos para conformar el consejo comunitario de desarrollo deben ser mayores de edad, que estén dispuestos a trabajar para mejorar las condiciones comunitarias, el tiempo de duración de cada consejo comunitario tiene una duración de 2 años.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de acta de nombramiento de COCODE • Fotocopia de DPI de todos los electos • El representante de la juventud debe ser un joven comprendido entre la edad de 18 a 28 años • La representante de la mujer tiene que ser obligatoriamente una mujer • Todos los integrantes deben ser mayores de edad • Contar con documento de identificación • Ser guatemaltecos • Residir en la comunidad o barrio donde fue electo 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Planificación y Organización de los COCODES comunitarios 96 Organizaciones comunitarias legalmente establecidas para el ejercicio del años 2018-2019.</p> <p>PROCESO:</p>	<p>Director de desarrollo social , coordinadora de participación ciudadana, promotoras sociales</p>



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Elección de consejos de Desarrollo comunitarios COCODES.✓ Recolección de actas revisar y transcribirlas al libro municipal✓ Realizar la certificación de actas de COCODES. | |
|--|--|



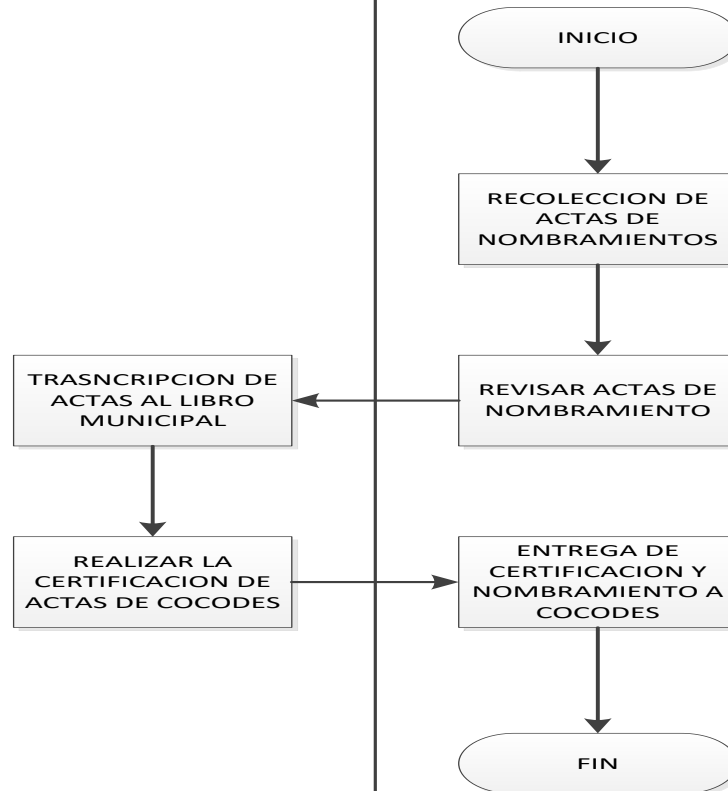
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS COCODES

DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

PARTICIPACION CIUDADANDA





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Municipal de Planificación	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Visita Técnica	Tiempo 4-20 días hábiles

Descripción general:

Realizar visita técnica a lugares – áreas previstas para ejecutar proyectos.

Usuarios:

Habitantes del municipio.

Requisitos:

Solicitud comunitaria con registro municipal que indique atender lo solicitado

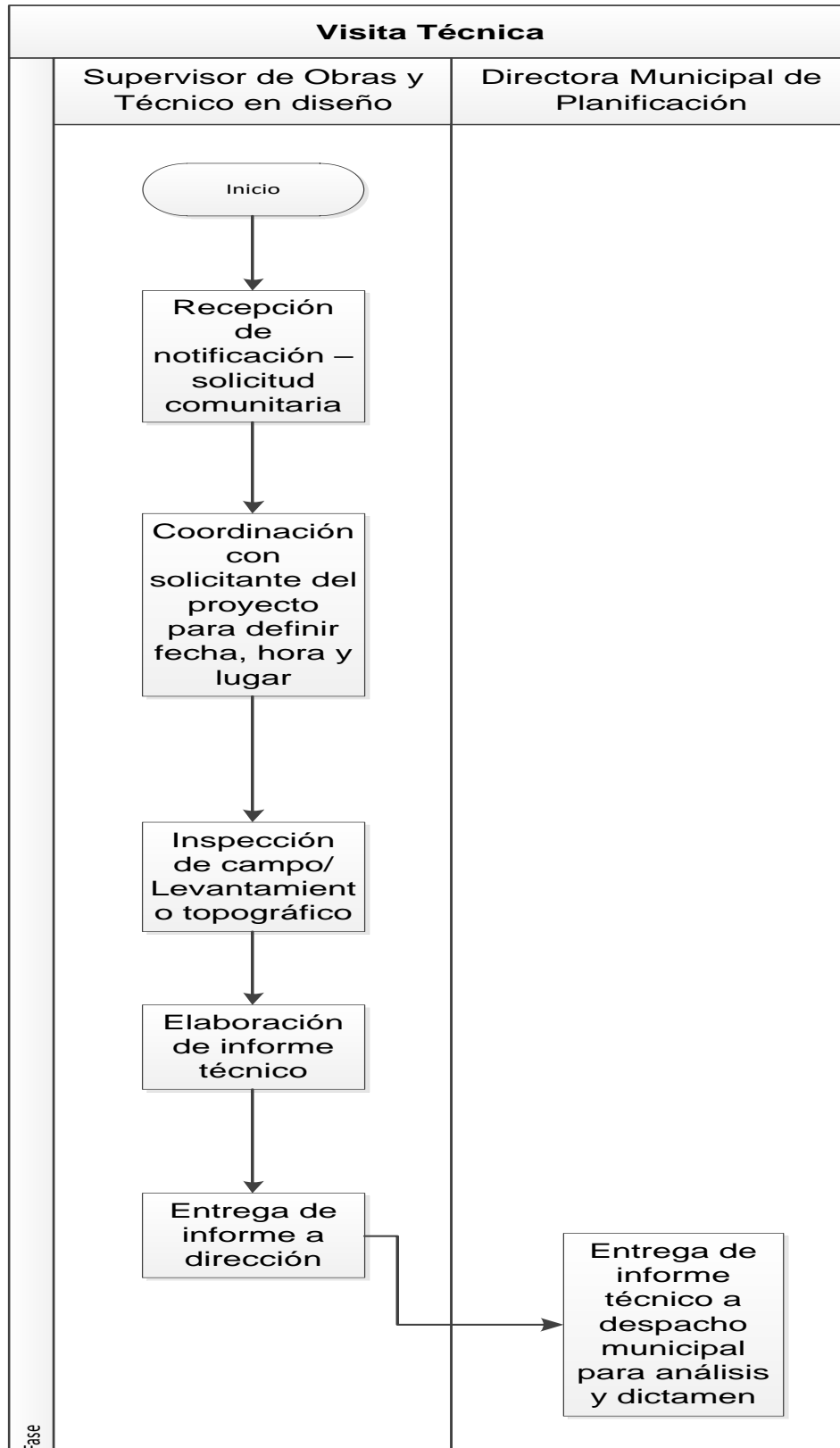
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de notificación – solicitud comunitaria	Supervisor de Obras y Técnico en diseño
2	Coordinación con solicitante del proyecto para definir fecha, hora y lugar	Supervisor de Obras y Técnico en diseño
2	Inspección de campo/Levantamiento topográfico	Supervisor de Obras y Técnico en diseño
3	Elaboración de informe técnico	Supervisor de Obras y Técnico en diseño
4	Entrega de informe a dirección	Supervisor de Obras y Técnico en diseño
5	Entrega de informe técnico a despacho municipal para análisis y dictamen	Directora Municipal de Planificación

FLUJOGRAMA



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Municipal de Planificación	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Formulación de Proyectos con Fondos Propios/Municipales	Tiempo 30 días dependiendo el tipo de proyecto

Descripción general:

Formulación de expedientes de proyectos con fondos propios/municipales

Usuarios:

Habitantes del municipio

Requisitos:

DE LA COMUNIDAD:

Solicitud comunitaria

Fotocopia de DPI del solicitante

Nombramiento Alcalde Auxiliar

Certificación de organización de COCODE

Documentación legal Registro General de la Propiedad (derechos de paso o propiedad del bien inmueble a nombre de la municipalidad o del estado)

Acta de compromiso comunitario (cuando aplique)

DE LA MUNICIPALIDAD

Aprobación del proyecto por Concejo Municipal

Certificación municipal del sistema de ejecución (cuando aplique)

Certificación municipal de cofinanciamiento (cuando aplique)

Informe técnico de visita de campo o Estudio técnico (memoria descriptiva, especificaciones técnicas, especificaciones especiales (cuando aplique), presupuesto, cronograma: físico - financiero, croquis: macro – micro, juego de planos, colegiado activo)

Boleta de riesgo

Aval ente rector

Resolución ambiental

Fianza de cumplimiento de medidas de mitigación ambiental

Licencia ambiental

Perfil del proyecto

Boleta de Registro del proyecto en SNIP (cuando aplique)

Boleta de reporte de recepción de documentos en el SNIP (cuando aplique)

Boleta de evaluación de proyectos (cuando aplique)

Oficio de entrega de expediente de proyecto a DAFIM

Oficio de entrega de expediente de proyecto a Servicios Públicos (cuando aplique)



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Traslado de aprobación del proyecto por el concejo municipal a la DMP	Secretaría Municipal y Secretario Municipal
2	Traslado del Acuerdo Municipal a Supervisor de Obras y Técnico en Diseño municipal para realizar el estudio técnico	Asistente Municipal de Planificación
3	Elaboración del estudio técnico	Supervisor de Obras y Técnico en diseño
4	Traslado del estudio técnico a la Dirección Municipal de Planificación	Supervisor de Obras y Técnico en diseño
5	Formulación de proyectos (Solicitud comunitaria, Fotocopia de DPI del solicitante, Nombramiento Alcalde Auxiliar, Certificación de organización de COCODE, Documentación legal Registro, General de la Propiedad (derechos de paso o propiedad del bien inmueble a nombre de la municipalidad o del estado), Acta de compromiso comunitario (cuando aplique)	Dirección Municipal de Planificación
6	Elaboración de Boleta de riesgo (reconocimiento de campo y fotografías)	Supervisor de Obras Municipales
7	Gestión de Aval ente rector según el sector correspondiente	Técnico en Diseño
8	Emisión del Aval ente rector a Municipalidad	Institución responsable
9	Gestión de Resolución Ambiental Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Ubicar el Instrumento Ambiental según el listado taxativo del MARN • Elaboración del Instrumento Ambiental • Entrega del Instrumento Ambiental al MARN 	Asistente Administrativo
10	Emisión del Instrumento Ambiental a la Municipalidad	Institución responsable
11	Gestión de Fianza de cumplimiento de medidas de mitigación ambiental	Dirección Municipal de Planificación
12	Emisión de Fianza de cumplimiento de medidas de mitigación ambiental a la Municipalidad	Institución responsable
13	Gestión de Licencia ambiental	Dirección Municipal de Planificación
14	Emisión de Licencia ambiental a la Municipalidad	Institución responsable
15	Elaboración del perfil	Directora Municipal de Planificación



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

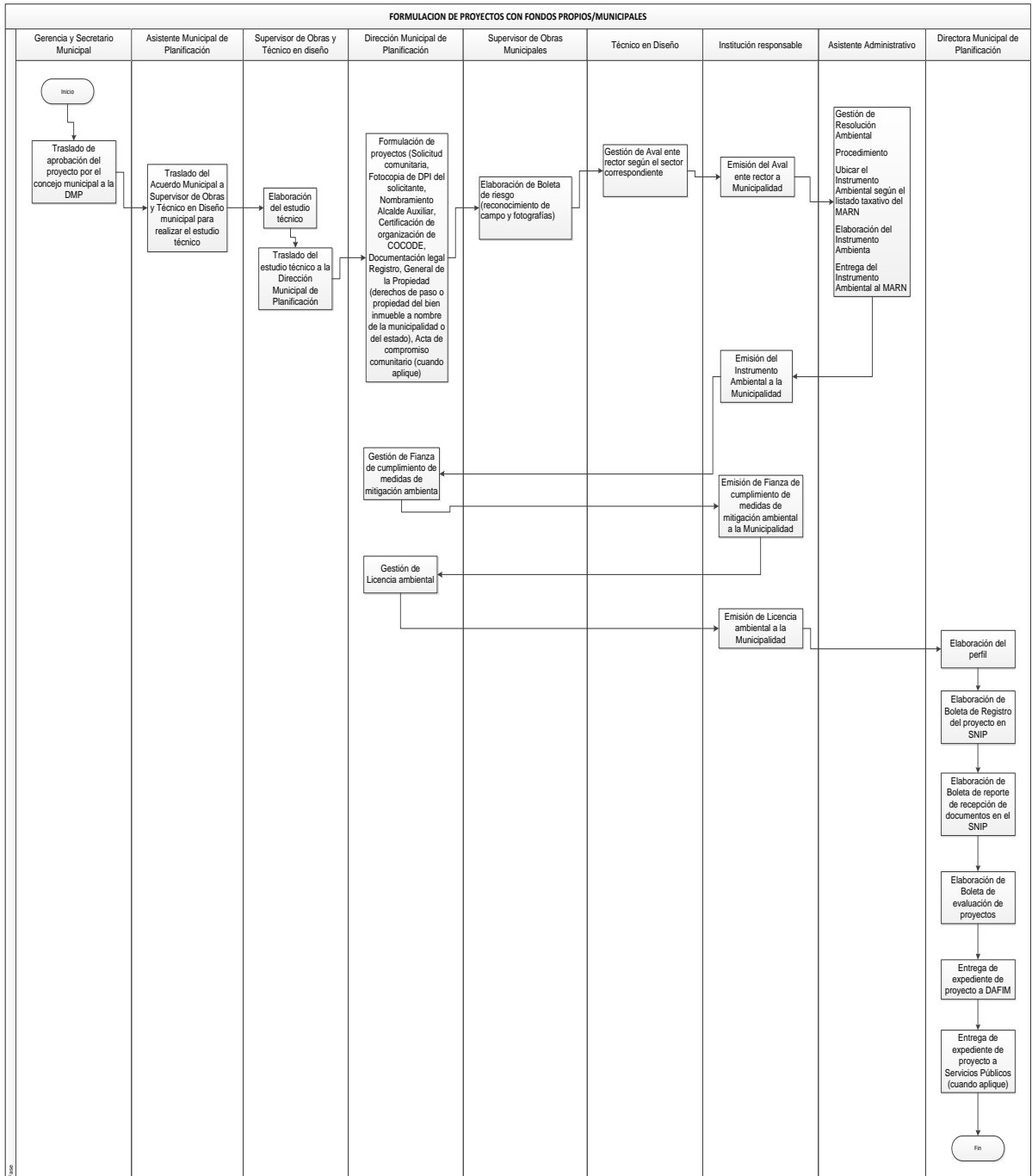
16	Elaboración de Boleta de Registro del proyecto en SNIP	Directora Municipal de Planificación
17	Elaboración de Boleta de reporte de recepción de documentos en el SNIP	Directora Municipal de Planificación
18	Elaboración de Boleta de evaluación de proyectos	Directora Municipal de Planificación
19	Entrega de expediente de proyecto a DAFIM	Directora Municipal de Planificación
20	Entrega de expediente de proyecto a Servicios Públicos (cuando aplique)	Directora Municipal de Planificación

FLUJOGRAMA



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Municipal de Planificación	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Ejecución y Supervisión de Proyectos	Tiempo Durante la ejecución del proyecto según cronograma

Descripción general:

Verificar el avance de proyectos según lo planificado técnicamente

Usuarios:

Beneficiarios de proyectos

Requisitos:

Estudio técnico memoria descriptiva, especificaciones técnicas, especificaciones especiales, presupuesto, cronograma: físico – financiero, croquis: macro – micro, juego de planos)

Cotización o licitación pública en guatecompras (cuando aplique)

Contrato/Convenio (cuando aplique)

Verificación de fianzas (fianzas de sostenimiento de oferta, fianza de anticipo, fianza de cumplimiento, fianza de conservación de obras y fianza de saldos deudores)

Contrato de proyecto en SICOINGL (cuando aplique)

Bitácora

Acta de inicio

Informes de supervisión

Informes para pago de estimaciones de trabajo

Boleta de seguimiento de proyecto en el SNIP

Ordenes de cambio o acuerdos de trabajo extra (cuando aplique)

Prorroga de tiempos contractuales (cuando aplique)

Acta de finalización

Fianzas finales del proyecto

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación del convenio del proyecto (cuando aplique)	Asistente de proyectos
2	Concurso del proyecto en guatecompras para su cotización o licitación pública (cuando aplique)	Asistente de proyectos Técnico en diseño
3	Verificación de contrato y fianzas iniciales del proyecto (cuando aplique)	Asistente de proyectos
4	Registro del contrato del proyecto en SICOINGL (cuando aplique)	Asistente de proyectos
5	Habilitación del libro para bitácora de proyecto en la CGC	Asistente de proyectos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

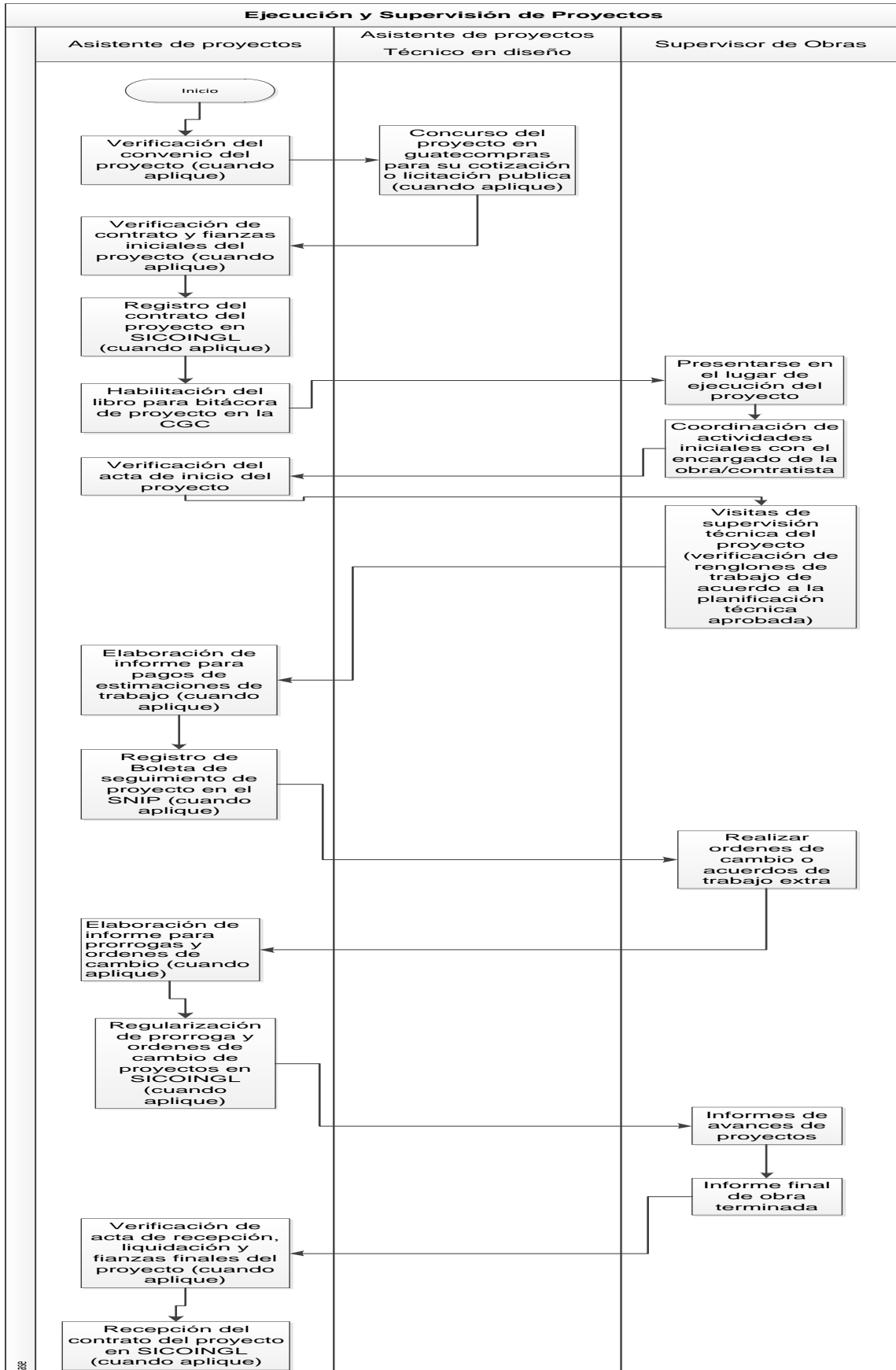
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

6	Presentarse en el lugar de ejecución del proyecto	Supervisor de Obras
7	Coordinación de actividades iniciales con el encargado de la obra/contratista	Supervisor de Obras
8	Verificación del acta de inicio del proyecto	Asistente de proyectos
9	Visitas de supervisión técnica del proyecto (verificación de renglones de trabajo de acuerdo a la planificación técnica aprobada)	Supervisor de Obras
10	Elaboración de informe para pagos de estimaciones de trabajo (cuando aplique)	Asistente de proyectos
11	Registro de Boleta de seguimiento de proyecto en el SNIP (cuando aplique)	Asistente de proyectos
12	Realizar ordenes de cambio o acuerdos de trabajo extra	Supervisor de Obras
13	Elaboración de informe para prorrogas y ordenes de cambio (cuando aplique)	Asistente de proyectos
14	Regularización de prórroga y ordenes de cambio de proyectos en SICOINGL (cuando aplique)	Asistente de proyectos
15	Informes de avances de proyectos	Supervisor de Obras
16	Informe final de obra terminada	Supervisor de Obras
17	Verificación de acta de recepción, liquidación y fianzas finales del proyecto (cuando aplique)	Asistente de proyectos
18	Recepción del contrato del proyecto en SICOINGL (cuando aplique)	Asistente de proyectos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPAL

- Solicitud para un servicio de agua potable
- Traspaso del servicio de agua potable y/o drenaje con registro en libros
- Traspaso del servicio de agua y drenaje sin registro en los libros
- Corte del servicio de agua potable por gravedad y/o bombeo
- Reconexión del servicio de agua potable
- Reparación de fuga de agua potable
- Solicitud para un servicio de drenaje sanitario
- Registro de desechos a la planta de tratamiento
- Mantenimiento de calles y carreteras
- Solicitud para uso del salón, parques y áreas deportivas
- Reparación de alumbrado publico
 - Solicitud para un puesto en el mercado
- Inhumación de cadáveres
- Exhumación de un cadáver
- XX cadáveres (n identificados)
- Solicitud para construcción de cajas, panteones, capillas, osarios y oratorios
- Actualización de dato del cementerio municipal
- Registro de usuarios en el área de tareas y laboratorio de computación
- Servicio de biblioteca
- Destace de ganado por mayor y menor para consumo humano
- Solicitud de transporte
- Solicitud de compra de medicamentos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Solicitud para un servicio de agua potable	Tiempo 30 días hábiles
<p>Descripción general: Garantizar que la población disponga de un servicio de agua potable, eficaz, seguro y continuo para contribuir a que se tenga una vida más saludable, mediante el aprovisionamiento, purificación constante del líquido y mantenimiento del sistema de distribución.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la escritura de propiedad • Fotocopia de DPI • Fotocopia de NIT • Fotocopia de recibo de pago de IUSI • Fotocopia del recibo de pago de la licencia de construcción • Fotocopia del boleto de ornato <p>Nomenclatura</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentación de solicitud de un nuevo servicio de agua potable.	Vecino
2	Entrega expediente con la asistente.	
3	Recibe expediente del vecino.	Asistente de Agua y Saneamiento
4	Entrega requisitos al vecino.	
5	Verificación de la documentación completa.	Administrador de agua potable
6	Realiza la inspección del inmueble verificando la ubicación del nuevo servicio.	
7	Realiza el informe de la inspección.	
8	Aprueba, rechaza y/o verifica la solicitud del vecino, según informe del administrador de agua potable.	Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

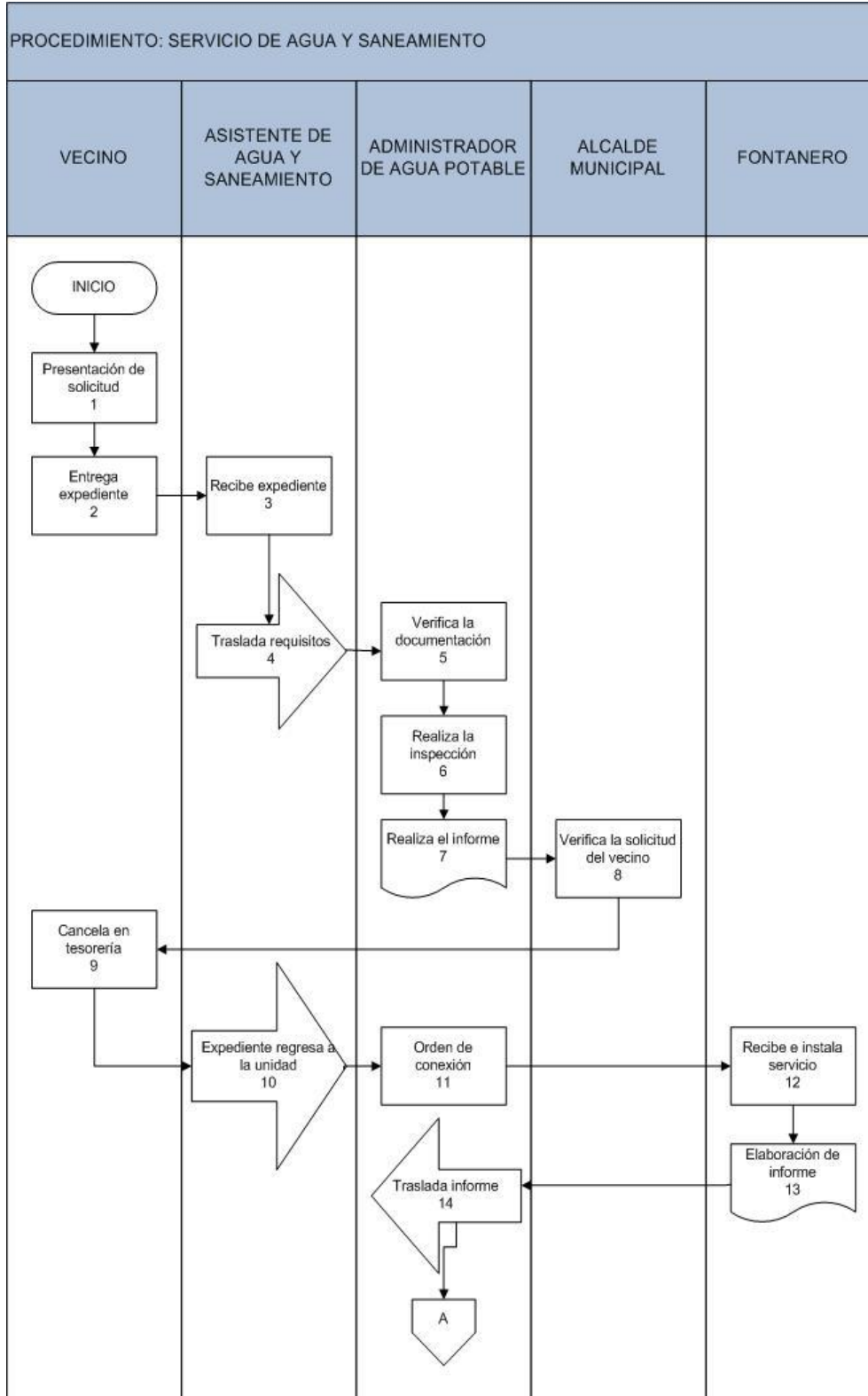
9	Cancela en tesorería la instalación, el derecho del servicio y el título de agua.	Vecino
10	El expediente regresa a la unidad de agua potable para realizar la orden de conexión.	Asistente de Agua y Saneamiento
11	La orden de conexión se remite al fontanero del sector.	Administrador de Agua Potable
12	Recibe e instala el servicio domiciliar.	Fontanero
13	Elaboración de informe de la conexión del servicio.	
14	Traslada el informe al lector de la ruta.	Administrador de Agua Potable.
15	Asigna número de tarjeta.	Lector de contadores de agua
16	Documento de cobro se genera mensualmente para que el usuario cancele el servicio de agua potable.	Receptor
17	Traslada documento.	
18	Recibe documentación.	Asistente de Agua y Saneamiento
19	Archiva documentos.	
(f)	(f)	(f)
Elaboró:	Revisó:	Avaló: Directora de RRHH Hilka Franco
(f)	(f)	(f)
Elaboró:	Revisó:	Avaló: Directora de RRHH Hilka Franco



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023


DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Traspaso del servicio de agua potable y/o drenaje con registro en libros	Tiempo 8 días hábiles
<p>Descripción general: “Cesión del dominio o derecho que se tiene sobre el servicio del título de agua y/o drenaje”.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la escritura de propiedad • Fotocopia de DPI • Fotocopia de NIT • Fotocopia de recibo de pago de IUSI • Fotocopia del recibo de pago de la licencia de construcción • Fotocopia del boleto de ornato <p>Nomenclatura</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud.	Vecino
2	Verifica que los documentos estén completos y que el registro aparezca en el libro correspondiente.	Asistente de Agua y Saneamiento
3	Aprueba, rechaza y/o verifica solicitud.	Alcalde Municipal
4	Recibe orden de pago en receptoría.	Vecino
5	Pasa a cancelar en agencia bancaria lo correspondiente al traspaso.	
6	Razona el traspaso en el libro y realiza el endoso en el título.	Asistente de Agua y Saneamiento
7	Se traslada el formulario para su correspondiente modificación en el libro.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

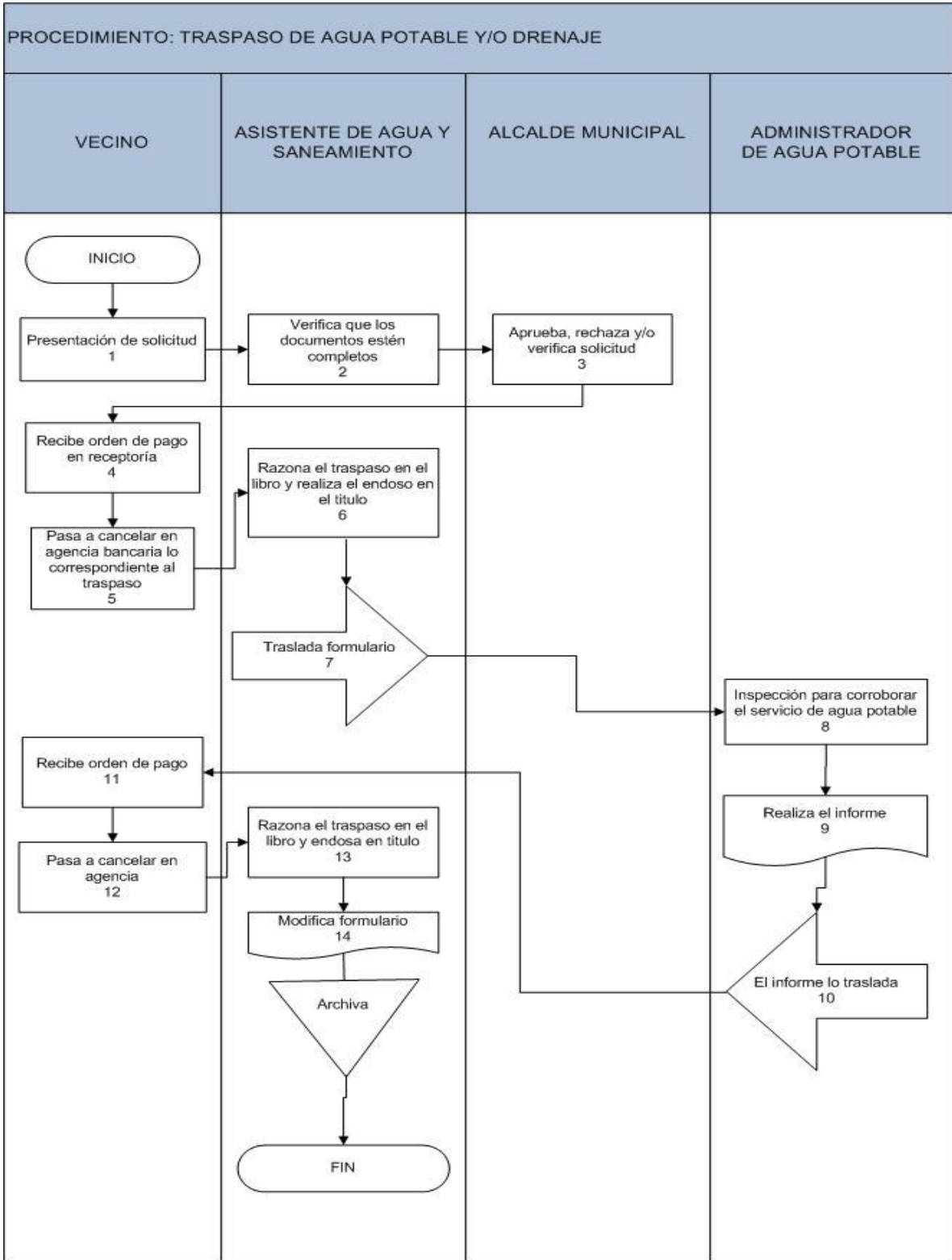
8	Inspección para corroborar el servicio de agua potable y drenaje.	Administrador de Agua Potable
9	Realiza el informe de la verificación de campo.	
10	El informe lo traslada a la encargada de formas y contratos de servicios públicos.	
11	Recibe orden de pago en receptoría.	Vecino
12	Pasa a cancelar en agencia bancaria lo correspondiente al traspaso.	
13	Razona el traspaso en el libro y realiza el endoso en el título.	Asistente de Agua y Saneamiento
14	Modifica el formulario en el libro correspondiente.	
15	Archiva documentación.	

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Traspaso del servicio de agua y drenaje sin registro en los libros	Tiempo 8 días hábiles

Descripción general:

“Cesión del dominio o derecho que se tiene sobre el servicio del título de agua y drenaje”.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

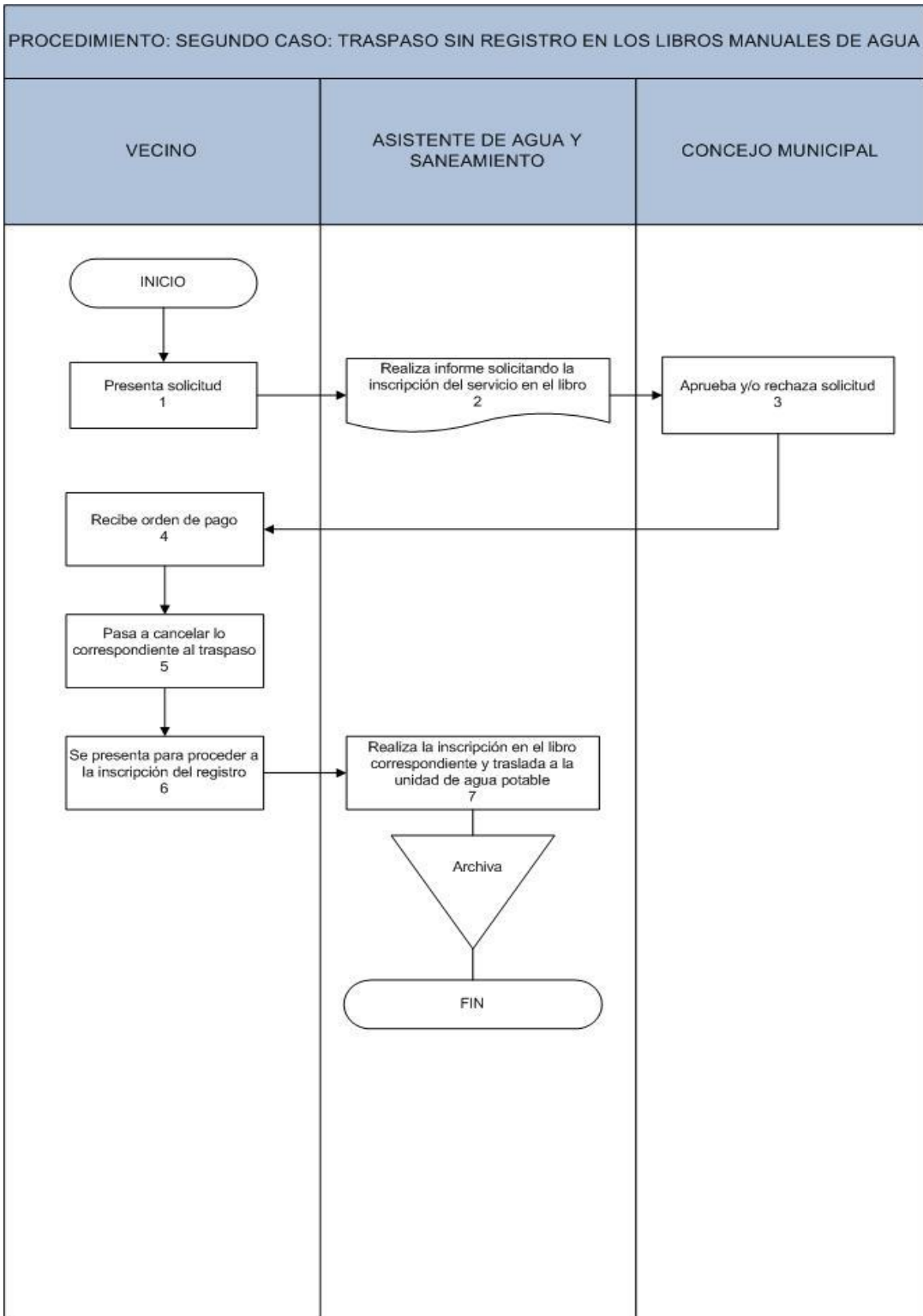
- Fotocopia de la escritura de propiedad
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de recibo de pago de IUSI
- Fotocopia del recibo de pago de la licencia de construcción
- Fotocopia del boleto de ornato
- Nomenclatura

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta solicitud.	Vecino
2	Realiza informe solicitando la inscripción del servicio en el libro correspondiente.	Asistente de agua y saneamiento
3	Aprueba y/o rechaza solicitud.	Concejo Municipal
4	Pasa a recibir su orden de pago en receptoría.	Vecino
5	Pasa a cancelar lo correspondiente al traspaso en la agencia bancaria.	
6	Se presenta para proceder a la inscripción del registro en los libros.	
7	Realiza la inscripción en el libro correspondiente y traslada el expediente a la unidad de agua potable.	Asistente de agua y saneamiento



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Corte del servicio de agua potable por gravedad y/o bombeo	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

“Efectuar la suspensión del servicio de agua potable a los usuarios que incumplan el pago de sus tasas respectivas”.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Ninguno

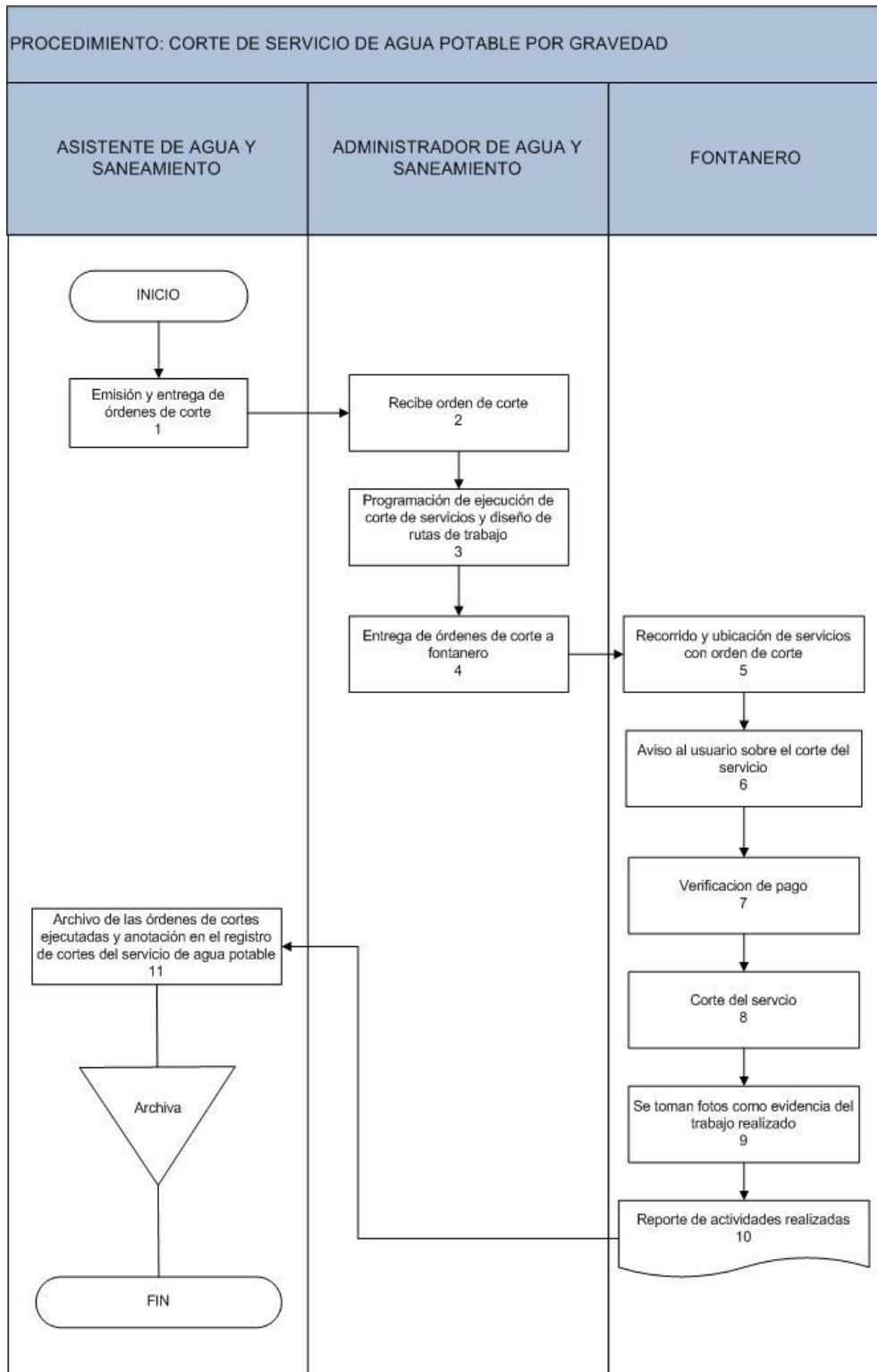
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión y entrega de órdenes de corte.	Asistente de agua y saneamiento
2	Recibe órdenes de corte.	Administrador de Agua y Saneamiento
3	Programación de ejecución de corte de servicios y diseño de rutas de trabajo.	
4	Entrega de órdenes de corte a fontanero.	
5	Recorrido y ubicación de servicios con orden de corte.	Fontanero
6	Aviso al usuario sobre el corte del servicio.	
7	Verificación de pago.	
8	Corte del servicio.	
9	Se toman fotos como evidencia del trabajo realizado.	
10	Reporte de actividad realizada.	Asistente de agua y saneamiento
11	Archivo de las ordenes de cortes ejecutadas y anotación en el registro de cortes del servicio de agua potable.	

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Reconexión del servicio de agua potable	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

“Realizar las reconexiones de los servicios de agua potable de los usuarios”.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de recibo de pago
- Fotocopia del boleto de ornato
- Nomenclatura

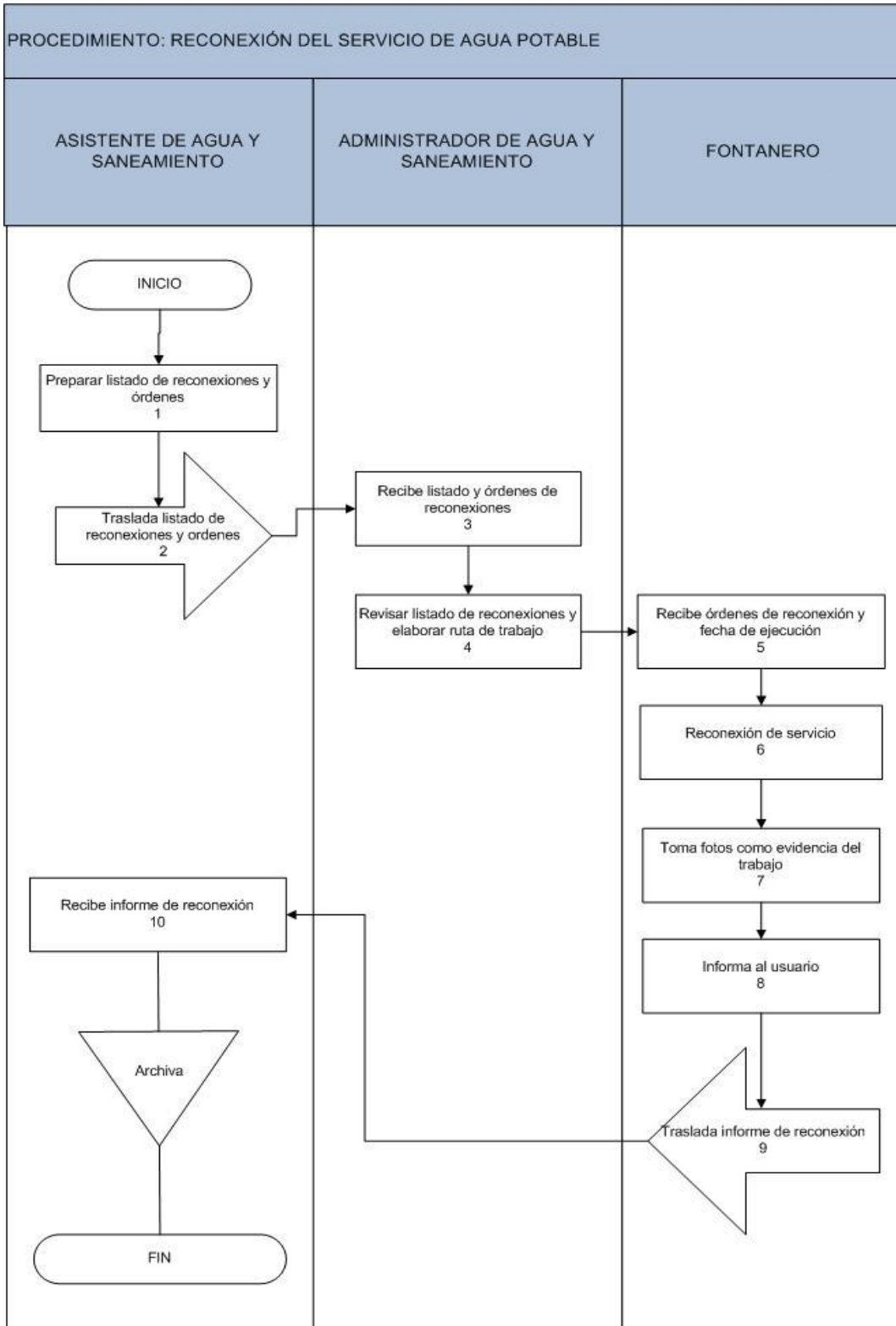
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparar listado de reconexiones y órdenes.	Asistente de Agua y Saneamiento
2	Traslada listado de reconexiones y órdenes.	
3	Recibe listado y ordenes de reconexiones.	Administrador de Agua y Saneamiento
4	Revisar el listado de reconexiones y órdenes, elaborar ruta de trabajo.	
5	Recibe órdenes de reconexión y fecha de ejecución.	
6	Reconexión del servicio.	Fontanero
7	Toma fotos como evidencia del trabajo.	
8	Informar al usuario.	
9	Traslada informe de reconexión.	
10	Recibe informe de reconexión.	Asistente de Agua y saneamiento
11	Archiva expediente.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023


DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Reparación de fuga de agua potable	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

“Reparar las fugas que se dan en la línea de conducción y/o distribución del sistema de agua potable por ruptura de la tubería para garantizar la llegada de agua a la planta de tratamiento y/o viviendas con servicio de agua potable.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Ninguno

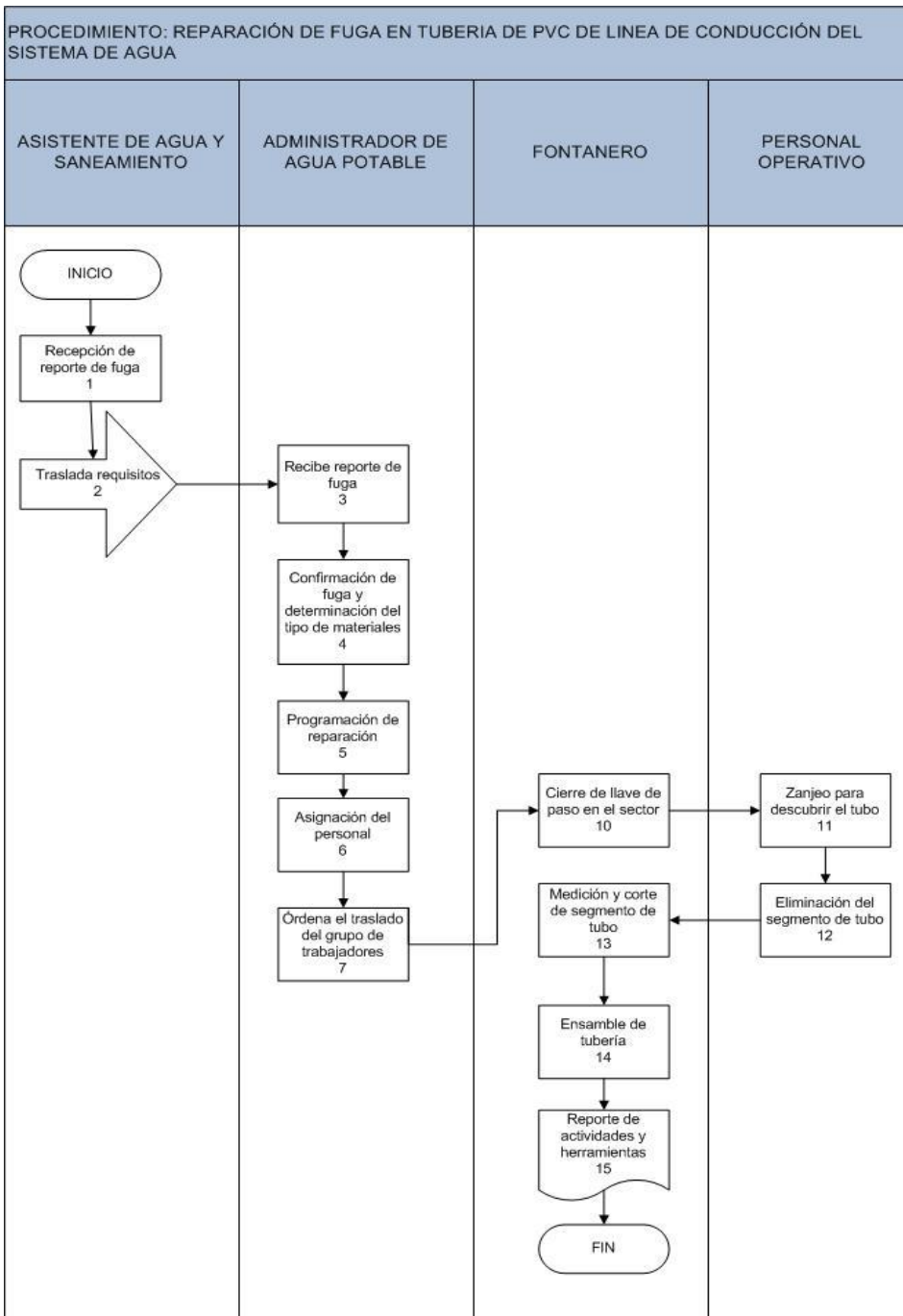
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de reporte de fuga en línea de conducción.	Asistente de Agua y Saneamiento
2	Traslada el reporte de fuga.	
3	Recibe reporte de fuga.	Administrador de Agua Potable
4	Confirmación de la fuga y determinación del tipo de materiales y accesorios necesarios.	
5	Programación de reparación, preparación de herramientas y materiales.	
6	Asignación del personal.	
7	Ordena el traslado del grupo de trabajo al área de reparación.	Fontanero
8	Cierre de llave de paso en el sector de reparación.	
9	Zanjeo para descubrir el tubo.	Personal operativo
10	Eliminación del segmento de tubo dañado.	
11	Medición y corte de segmento de tubo de reemplazo.	Fontanero
12	Ensamble de tuberías.	
13	Reporte de actividades y entrega de herramientas.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Solicitud para un servicio de drenaje sanitario	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

“Facilitar un sistema que permita recoger las aguas negras mediante conexiones a nivel domiciliario”.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Fotocopia de la escritura de propiedad
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de recibo de pago de IUSI
- Fotocopia del recibo de pago de la licencia de construcción
- Fotocopia del boleto de ornato
- Nomenclatura

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta la solicitud del servicio de drenaje domiciliario.	Vecino
2	Recibe papelería, verificando que este completa según requisitos y la traslada al Director de Servicios Públicos.	Asistente de Agua y Saneamiento
3	Recibe la papelería y realiza la inspección de la solicitud.	Director de Servicios Públicos
4	Realiza el informe correspondiente.	
5	Traslada a la Asistente de Agua y Saneamiento.	
6	Recibe el informe para la verificación.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

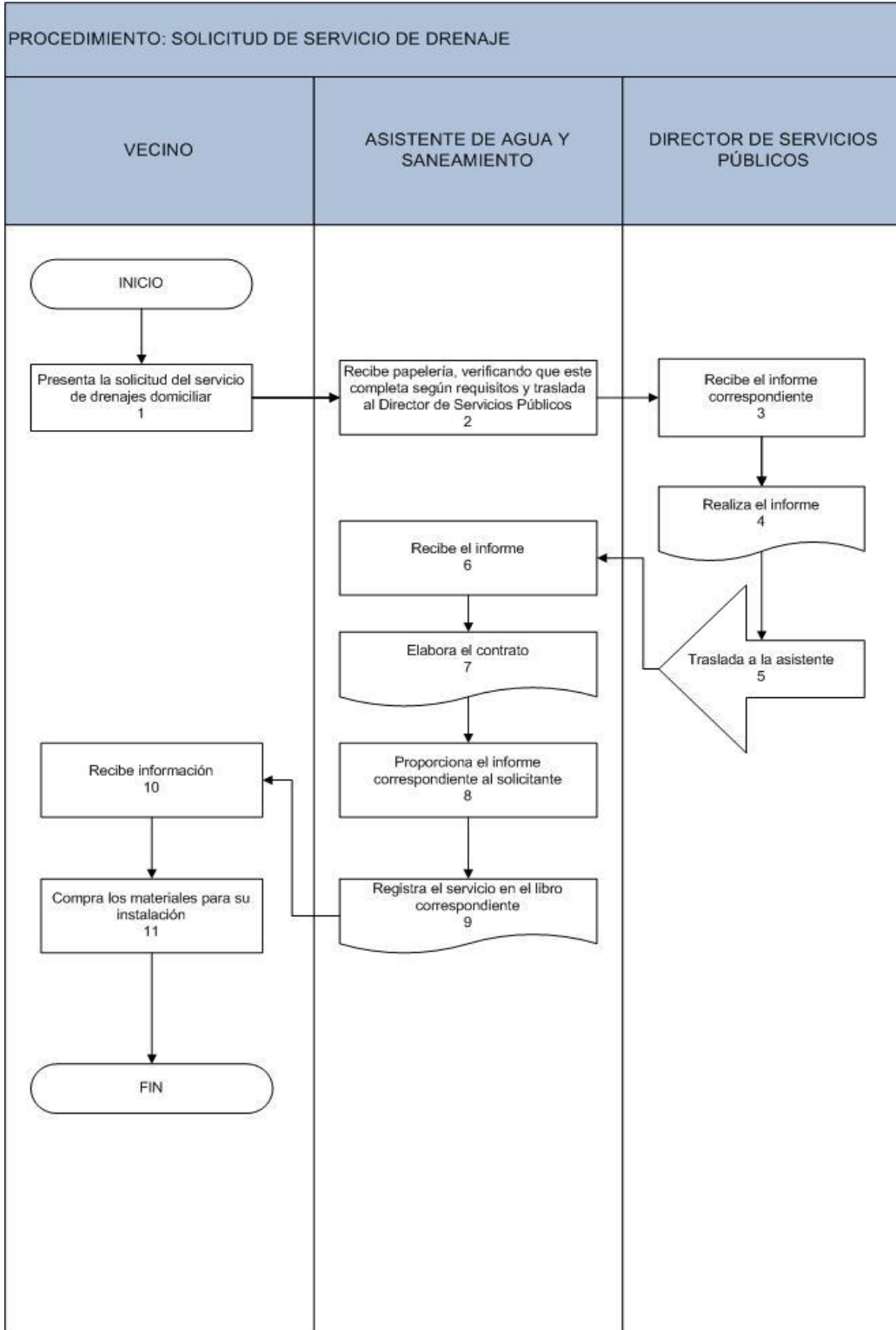
7	Elabora contrato para su registro en el servicio de drenajes.	Asistente de Agua y Saneamiento
8	Proporciona el informe correspondiente al solicitante.	
9	Registra el servicio en el libro correspondiente.	
10	Recibir información del asistente.	Vecino
11	Compra los materiales para su instalación.	

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Registro de Desechos a la Planta de Tratamiento	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

“Es la prestación del servicio de depósito de desechos sólidos y lograr con ello el buen manejo de la planta para evitar la contaminación ambiental”.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Tasa Municipal

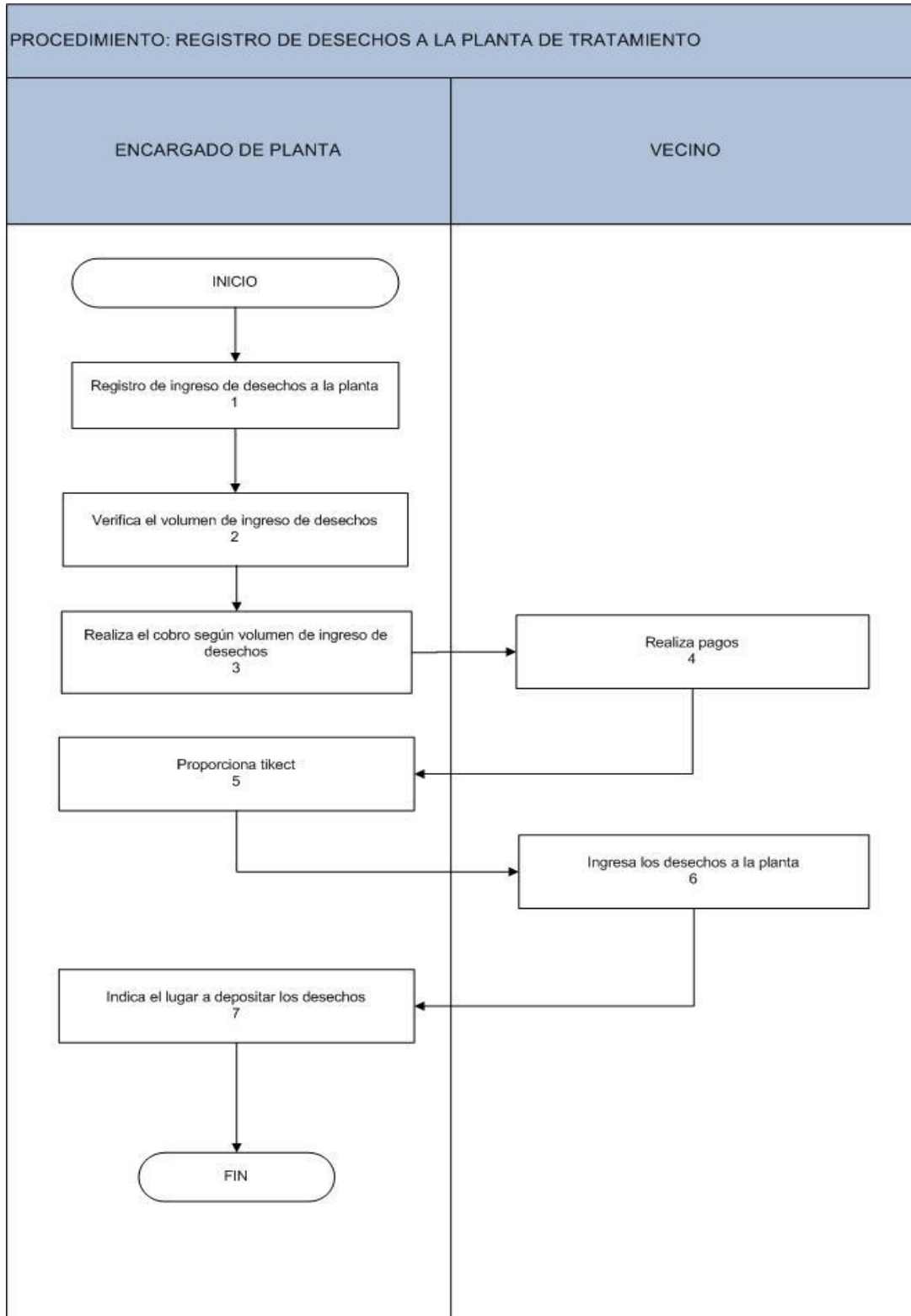
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registro de ingreso desechos a la planta.	Encargado de planta
2	Verifica el volumen de ingreso de desechos.	
3	Realiza el cobro, según volumen de ingreso de desechos.	
4	Realiza pagos.	Vecino
5	Proporciona Ticket.	Encargado de planta
6	Ingresa los desechos a planta.	Vecino
7	Indica el lugar a depositar los desechos.	Encargado de planta

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Mantenimiento de calles y carreteras	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

“Es la prestación del servicio de conformación de calles y carreteras del Municipio”.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Solicitud

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización de presupuesto y diseño de mejoramiento de calles y carreteras.	Asesor de Obras de Servicios Públicos en coordinación con el Administrador de Infraestructura Vial y Director de Servicios Públicos
2	Se priorizan las calles y carreteras que estén en mal estado.	Alcalde, Concejo Municipal
3	Se realiza un plan operativo anual.	Asesora Administrativa de Servicios Públicos, Director, y Asesor de Obras
4	Se ejecuta el plan operativo anual.	Administrador de Infraestructura Vial
5	Supervisión del proyecto.	Asesor de Obras de Servicios Públicos

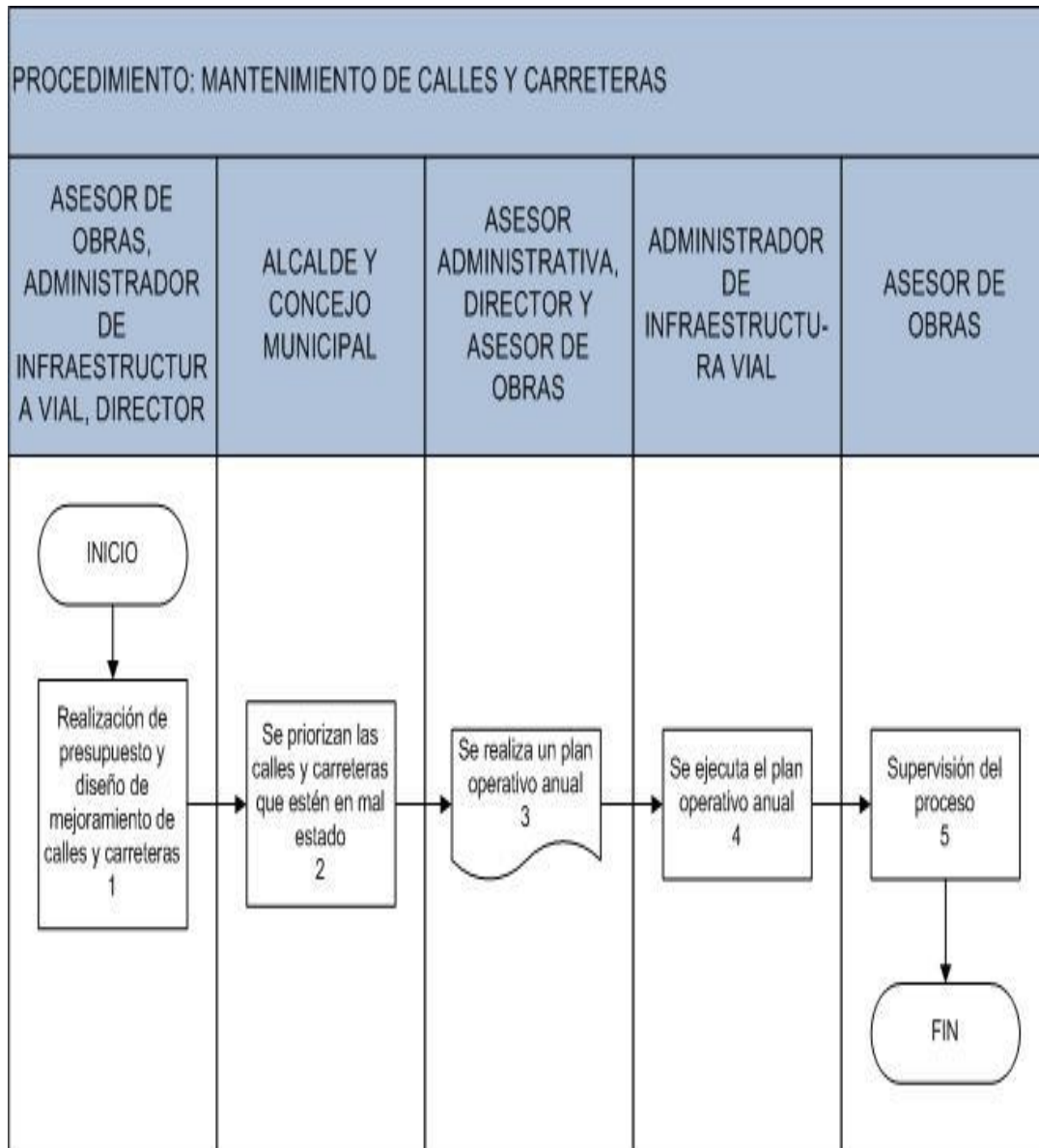
DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Solicitud para uso de salón, parques y áreas deportivas	Tiempo 8 días hábiles

Descripción general:

“Estas instalaciones estarán dedicadas a las actividades socioculturales, recreativas y deportivas para la interrelación social del municipio”.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Carta de solicitud.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de Boleto de Ornato.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa la solicitud al despacho municipal.	Vecino
2	Revisa solicitud.	Asistente Alcalde
3	Traslada a la Dirección de Servicios Públicos.	
4	Recibe solicitud.	Asistente de Servicios Públicos
5	Una vez que el vecino ha indicado el tipo de servicio que necesita, se procede a verificar en el registro de cada mes.	
6	Si la fecha en que desea la prestación se encuentra libre, se agenda y se elabora contrato.	
7	Procede a brindar la información respectiva a cerca de los costos y las condiciones bajo las que se prestara el servicio.	
8	El pago por los servicios deberá realizarse en receptoría, debiendo presentar fotocopia de pago, para que la encargada de los servicios le extienda	Receptor



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	copia de la autorización, así mismo deberá dejar una fianza en el arrendamiento del salón y parque infantil en caso surgieran algunos daños.	
9	La asistente procede a enviar las notas de coordinación a los encargados de los servicios, para que las instalaciones y los servicios sean entregados en perfecto estado de limpieza.	Asistente de servicios públicos
10	Reciben notificaciones de arrendamiento del servicio.	Administradores de los servicios

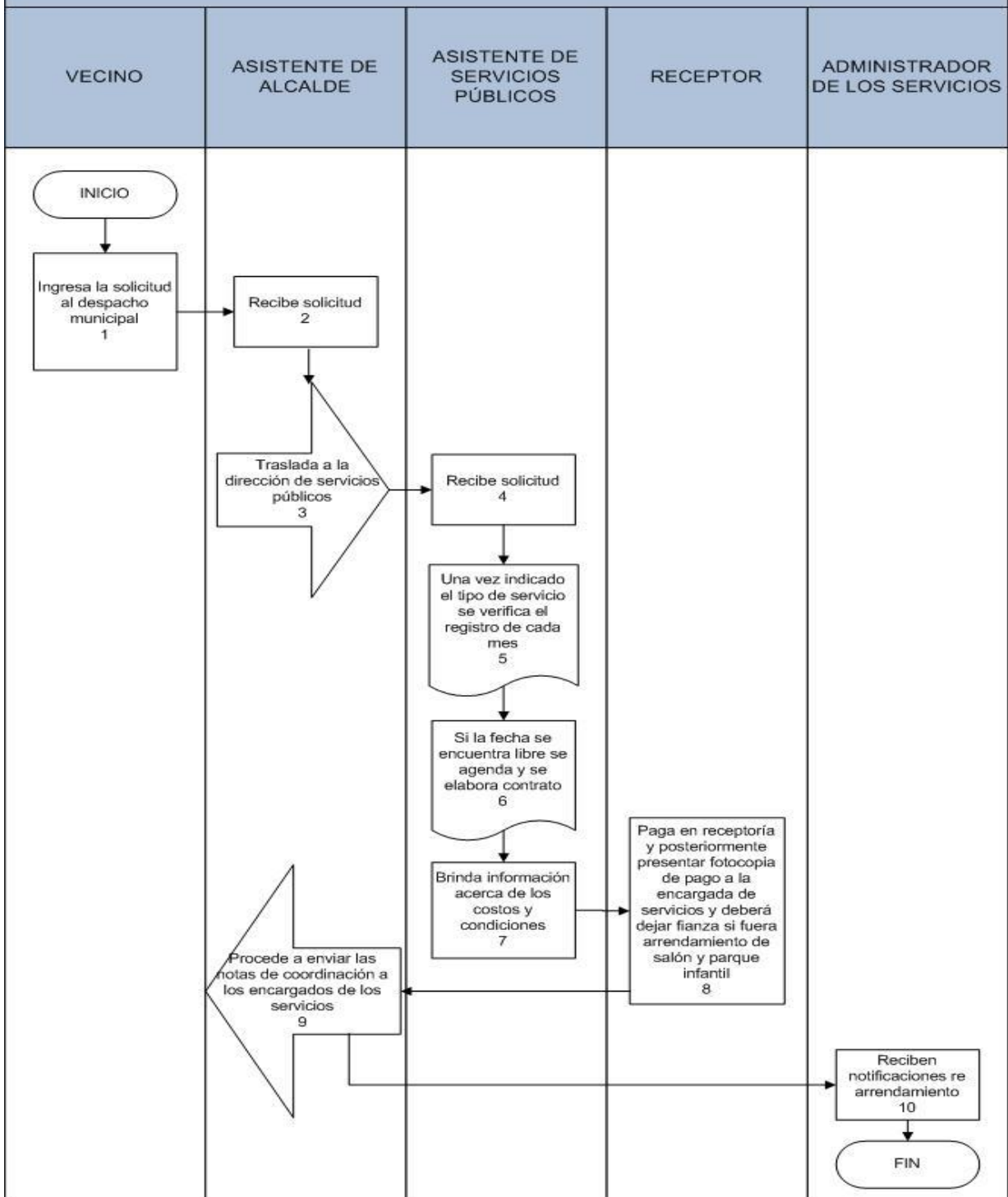
DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023


PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CANCHAS, PARQUES, SALONES





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Reparación de alumbrado público	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

“Es la prestación del servicio de reparación de alumbrado público del área urbana y rural del Municipio”.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Formulario

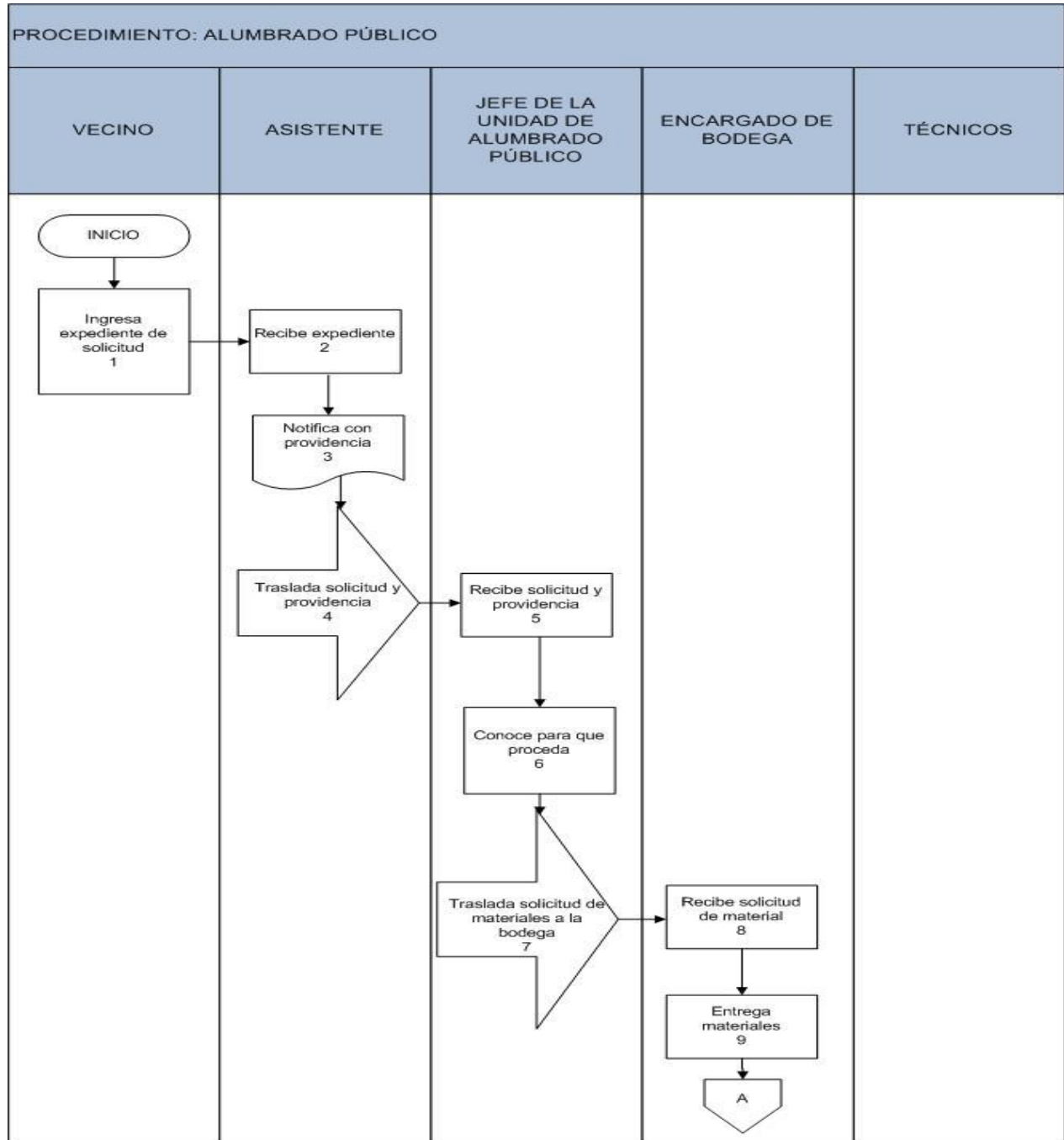
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar expediente de solicitud de alumbrado público.	Vecino
2	Recibe expediente.	Asistente
3	Notifica con providencia.	
4	Traslada solicitud y providencia.	
5	Recibe solicitud y providencia.	Jefe de la unidad de alumbrado público
6	Conoce y traslada para que proceda.	
7	Traslada solicitud de materiales a la bodega.	
8	Recibe solicitud de material.	Encargado de bodega
9	Entrega de materiales.	
10	Recibe los materiales.	Jefe de la unidad de alumbrado público
11	Designa a los técnicos de mantenimiento de alumbrado.	
12	Entrega de materiales a los técnicos.	
13	Se ejecutan las reparaciones según las solicitudes.	Técnicos
14	Entrega de informes de las reparaciones.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Solicitud para un puesto en el mercado	Tiempo 8 días hábiles
<p>Descripción general: “Poner a la disposición de la población, un lugar que reúna las condiciones apropiadas de salubridad e higiene, para el intercambio de productos básicos, tales como granos, frutas, hortalizas y carnes, así como otros productos complementarios de tal forma que se puedan efectuar transacciones en condiciones de libre competencia en un ambiente higiénico y seguro”.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comerciantes de los municipios y diferentes departamentos de Guatemala <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Fotocopia de DPI • Boleto de ornato 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresa expediente de solicitud al Despacho Municipal.	Vecino
2	Recibe expediente e informa solicitud al Alcalde.	Asistente Alcaldía
3	Traslada solicitud a la asistente de servicios públicos.	
4	Recibe solicitud.	Asistente de Servicios Públicos
5	Traslada a la Administradora del Mercado.	
6	Recibe solicitud.	Administradora de Mercados
7	Verifica si existe puesto.	
8	Notifica con providencia.	
9	Traslada expediente con providencia.	
10	Recibe resultado de la solicitud.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

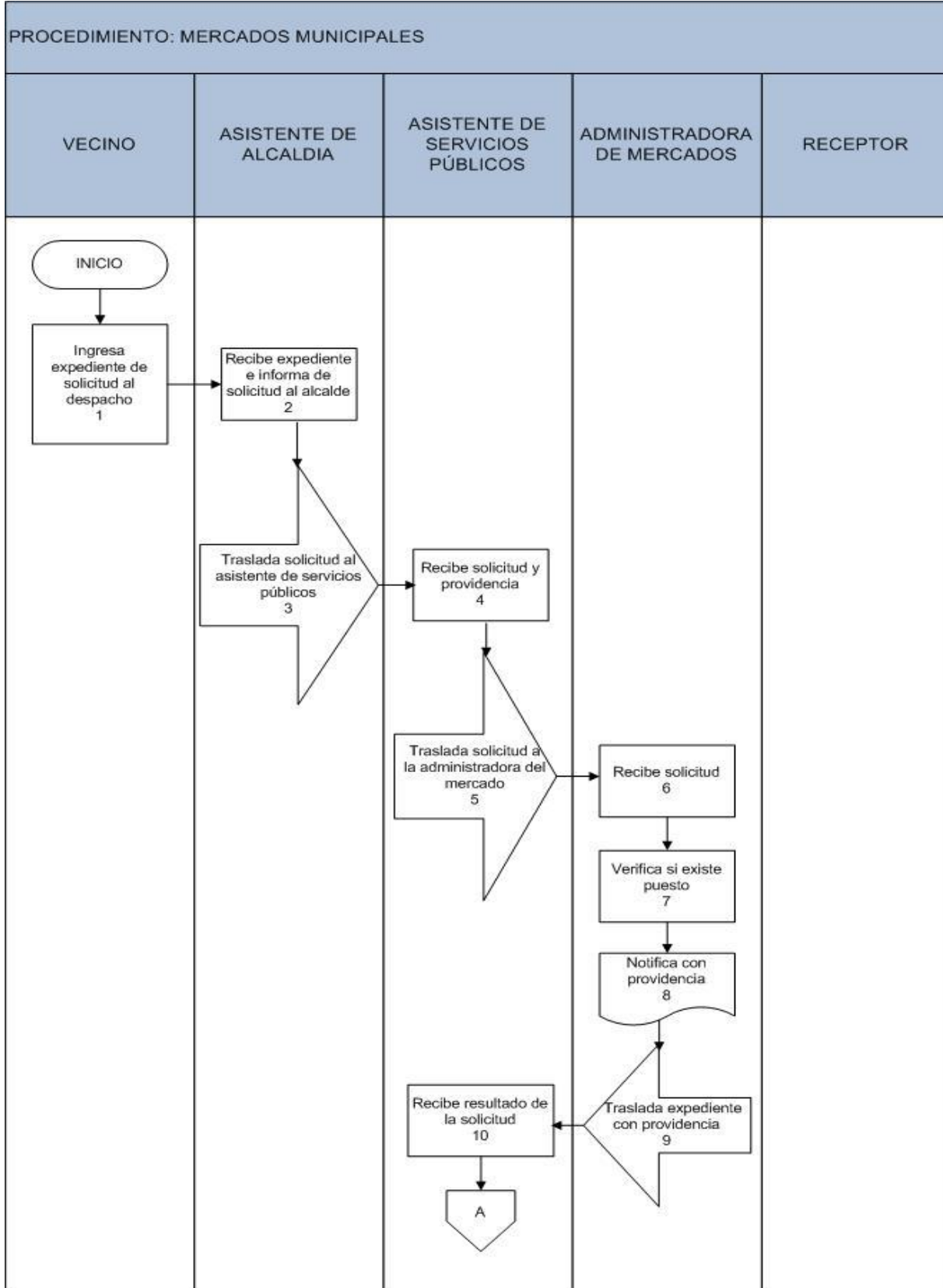
11	<p>Informa al Vecino: el resultado de la solicitud.</p> <p>Si es positivo el proceso continua de lo contrario se archiva expediente.</p>	Asistente de Servicios Públicos
12	Recibe notificación.	Vecino
13	Emite pago.	
14	Recibe pago.	Receptor
15	Emite constancia.	
16	Recibe constancia.	Vecino
17	Entrega constancia a la Administradora del Mercado.	
18	Recibe constancia de pago.	Administrador de Mercados
19	Realiza contrato de arrendamiento.	
20	Se procede a entregar el puesto.	
21	Archiva expediente.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

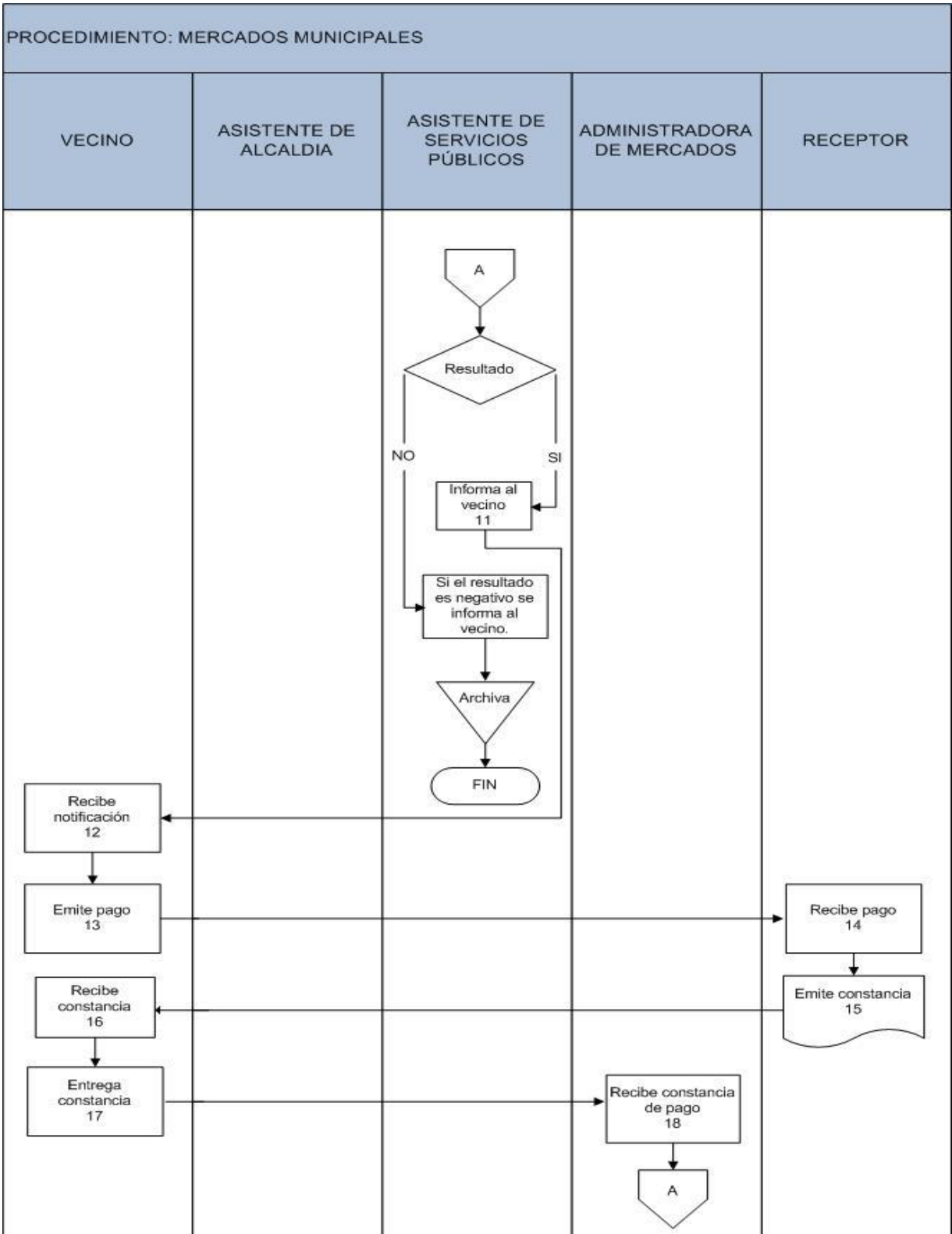
DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





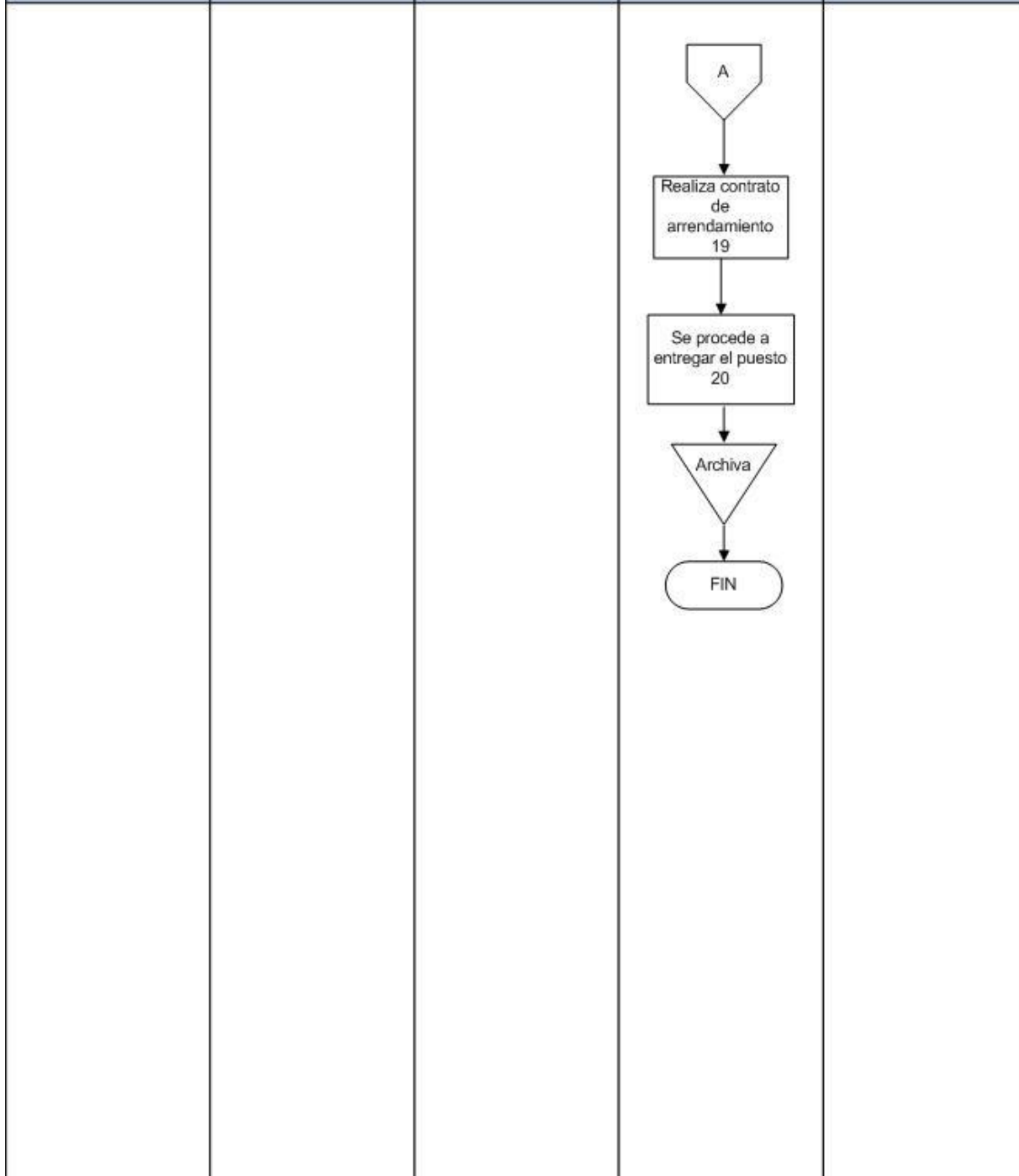
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: MERCADOS MUNICIPALES

VECINO	ASISTENTE DE ALCALDIA	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	ADMINISTRADORA DE MERCADOS	RECEPTOR
--------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Inhumación de cadáveres	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

“Facilitar a los deudos, la inhumación de sus seres queridos, así como velar porque calles y avenidas del cementerio permanezcan limpias”.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

- Acta de defunción
- Título de derecho de posesión o certificación del terreno (aplica cuando es propietario).
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Fotocopia del DPI del fallecido.
- Informe del alcalde auxiliar.
- Fotocopia de boleto de ornato del solicitante.

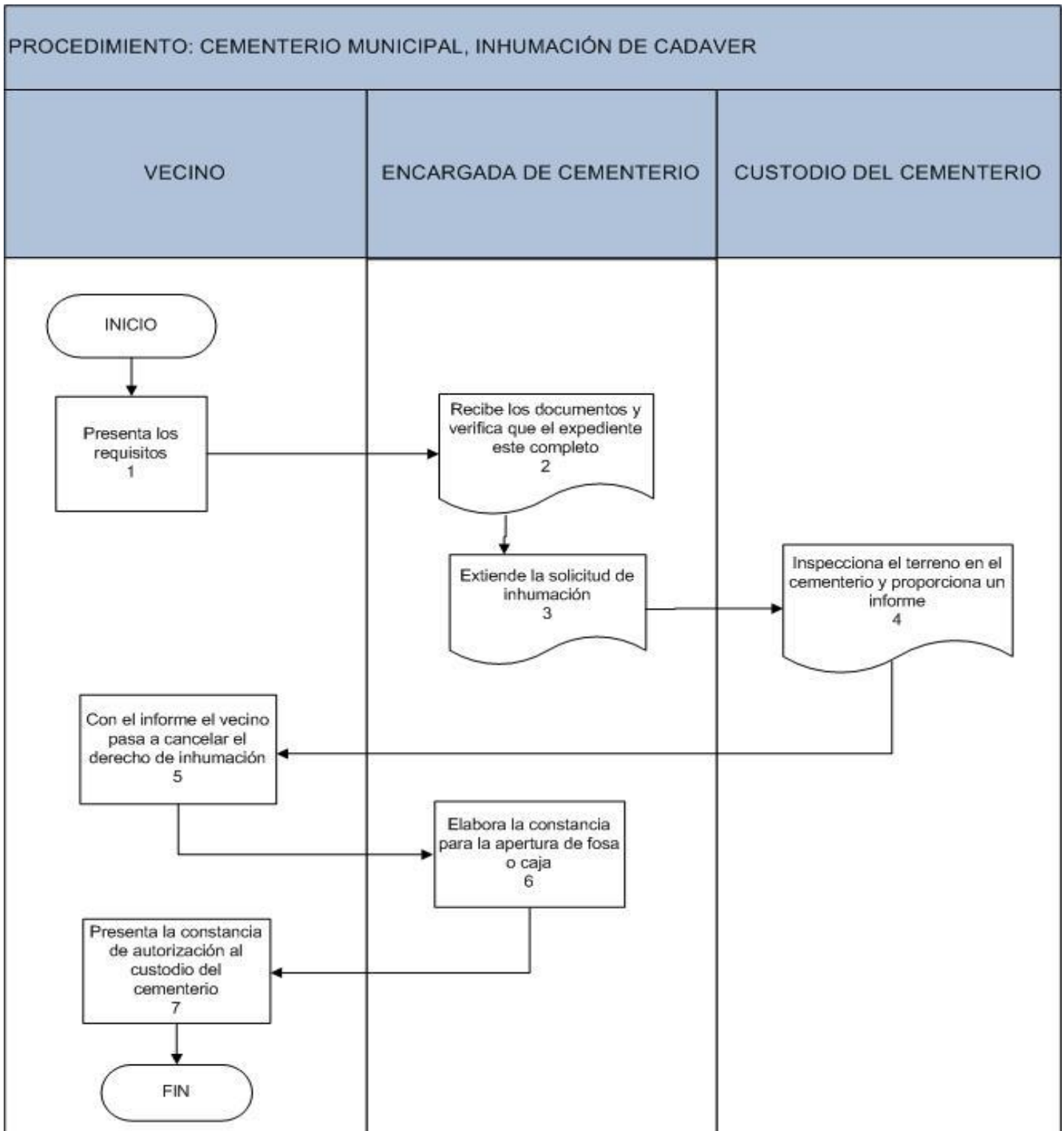
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Presenta los requisitos con la encargada del cementerio.	Vecino
2	Recibe los documentos y verifica que el expediente este completo.	Encargada del Cementerio
3	Extiende la solicitud de inhumación.	
4	Inspecciona el terreno en el cementerio municipal y proporciona un informe.	Custodio del Cementerio
5	Con el informe el vecino pasa a cancelar lo correspondiente al derecho de inhumación.	Vecino
6	Elabora la constancia para la apertura de fosa o caja.	Encargada del Cementerio
7	Presenta la constancia de autorización de la apertura de fosa o caja al custodio del cementerio municipal.	Vecino



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Exhumación de un cadáver	Tiempo 8 días hábiles

Descripción general:

“Es el servicio de exhumación que se presta en el cementerio municipal luego 7 años de ocurrido el deceso de la persona según sea el caso”.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

- Acta de defunción
- Título de derecho de posesión o certificación del terreno (aplica cuando es propietario)
- Fotocopia de DPI del solicitante.
- Convenio de mutuo acuerdo para autorización de exhumación (aplica cuando es alquilado)
- Autorización de saneamiento (Distrito de Salud)
- Boleto de ornato (del solicitante)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta los requisitos con el encargado del cementerio.	Vecino
2	Recibe los documentos y verifica que el expediente este completo.	Encargada del Cementerio
3	Elabora solicitud de exhumación.	
4	Traslada al Custodio del Cementerio.	
5	Recibe y elabora el informe correspondiente.	Custodio del Cementerio
6	Traslada a la Encargada del Cementerio.	
7	Recibe informe.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

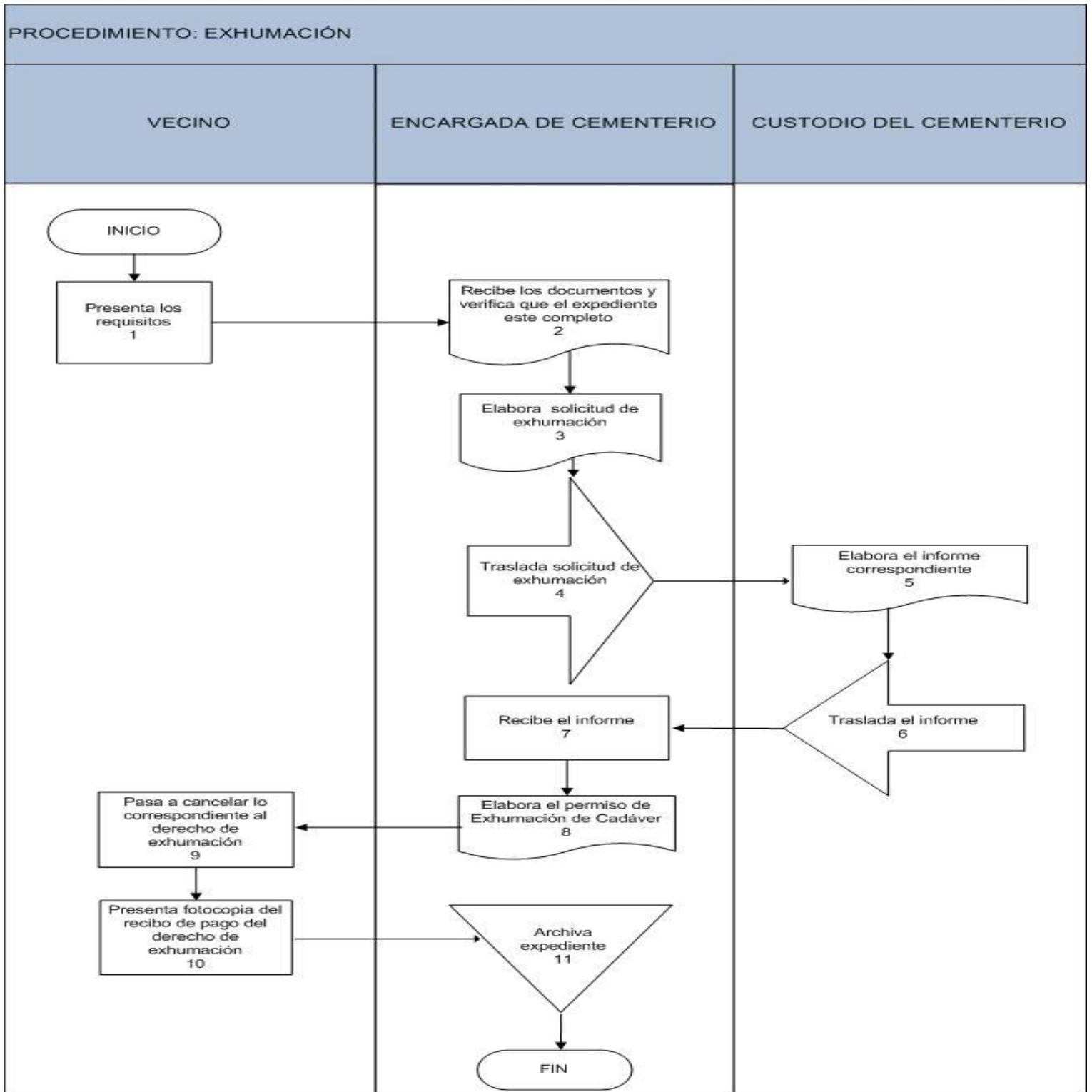
8	Elabora el Permiso de Exhumación de Cadáver.	Encargada del Cementerio
9	Pasa a Cancelar lo correspondiente al derecho de exhumación.	Vecino
10	Presenta fotocopia del recibo de pago del derecho de exhumación.	
11	Archiva expediente.	Encargada del Cementerio



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIAGRAMA DE FLUJO.





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: XX (Cadáveres no identificados)	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

“Facilitar a los deudos o autoridades competentes, la inhumación de los difuntos XX, así como brindar el apoyo necesario con eficacia”.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

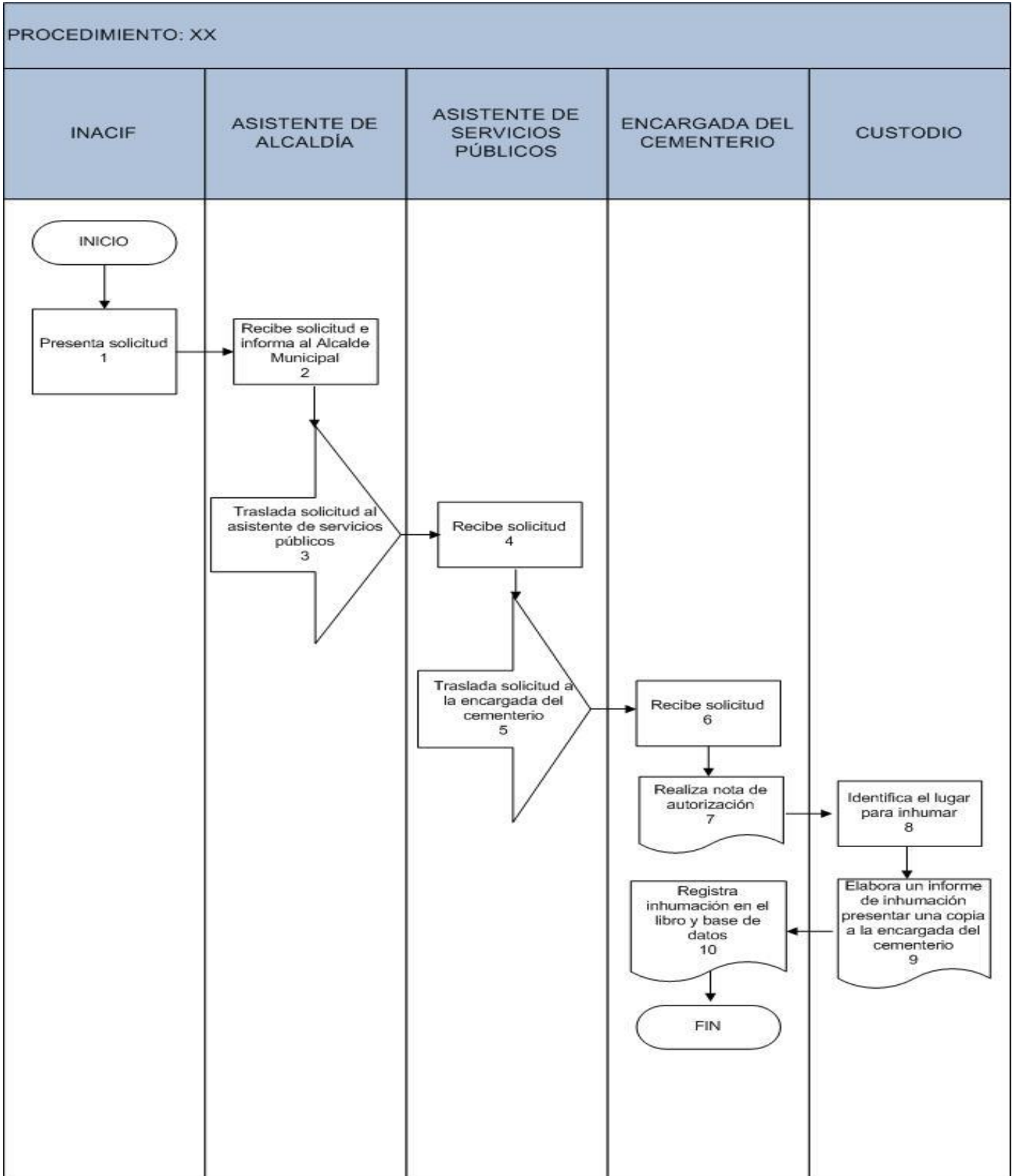
- Solicitud del INACIF de inhumación.
- Fotocopia de Defunción.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta Solicitud.	INACIF
2	Recibe solicitud e informa al Alcalde Municipal.	Asistente Alcaldía
3	Traslada solicitud a la asistente de servicios públicos.	
4	Recibe solicitud.	Asistente Servicios Públicos
5	Traslada a la encargada del cementerio.	
6	Recibe solicitud.	Encargada del Cementerio
7	Realiza nota de autorización.	
8	Identificación del lugar para inhumar.	Custodio
9	Elaboración del informe de donde se ordenó la inhumación del cadáver y presentar una copia a la encargada del cementerio.	Custodio
10	Registra inhumación en el libro y base de datos.	Encargada del Cementerio



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p>Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos</p>	
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p>Nombre del procedimiento: Solicitud para construcción de cajas, panteones, capillas, osarios y oratorios</p>	<p>Tiempo 8 días hábiles</p>
<p>Descripción general: “Es el servicio de construcción que se presta en el cementerio municipal a las personas según sea el caso”.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de posesión del terreno o certificación del terreno. • Fotocopia de DPI del solicitante o propietario. • Carta de poder o nota de autorización de propietario (aplica a los que no son propietarios). • Fotocopia de Boleto de Ornato (del solicitante). 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar expediente de solicitud al Despacho Municipal.	Vecino
2	Recibe expediente e informa de solicitud al Alcalde.	Asistente de Alcaldía
3	Traslada solicitud a la Asistente de Servicios Públicos.	
4	Recibe solicitud.	Asistente de Servicios Públicos
5	Traslada a la encargada del cementerio.	
6	Recibe los documentos y verifica que el expediente este completo.	Encargada del Cementerio
7	Realiza constancia de construcción.	
8	Traslada al encargado del cementerio de la unidad de control territorial.	
9	Inspecciona el área, verificando si se puede construir, describe dicho resultado en la constancia de construcción.	Encargado del cementerio (control territorial)
10	Traslada a la encargada del cementerio.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

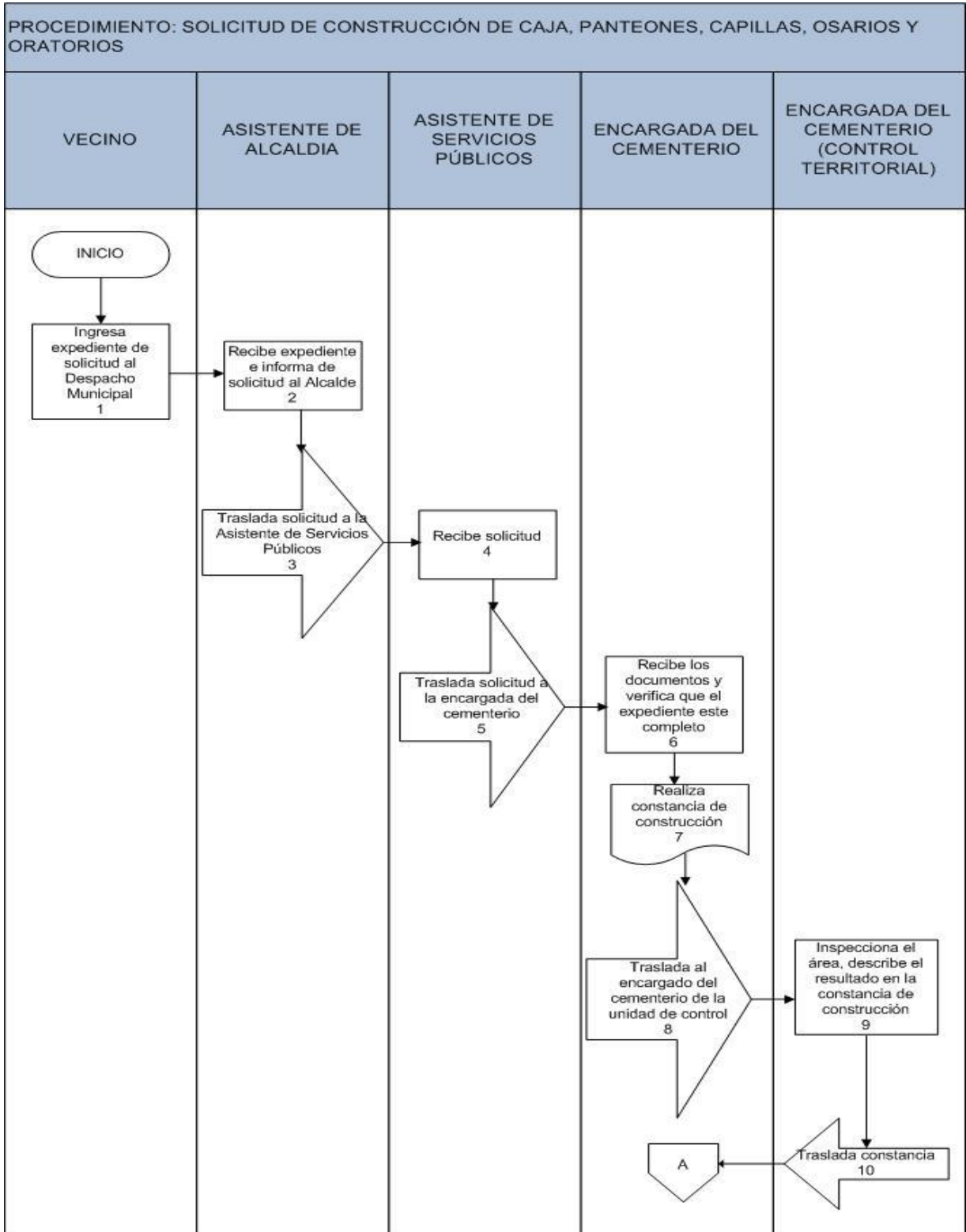
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

11	Si el coordinador de control territorial informa que no se puede construir se rechaza el expediente y si se puede construir se continúa el procedimiento.	Encargada del Cementerio
12	Extiende constancia de construcción.	
13	Traslada el expediente a la Asistente del Alcalde Municipal para su debida autorización.	
14	Recibe expediente.	Asistente de Alcaldía
15	Informa al vecino.	
16	Pasa a cancelar lo correspondiente a la construcción.	Vecino
17	Presenta la fotocopia del recibo a la encargada del cementerio municipal.	
18	Adjunta el recibo al expediente e ingresa el procedimiento a la base de datos.	Encargado del Cementerio



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

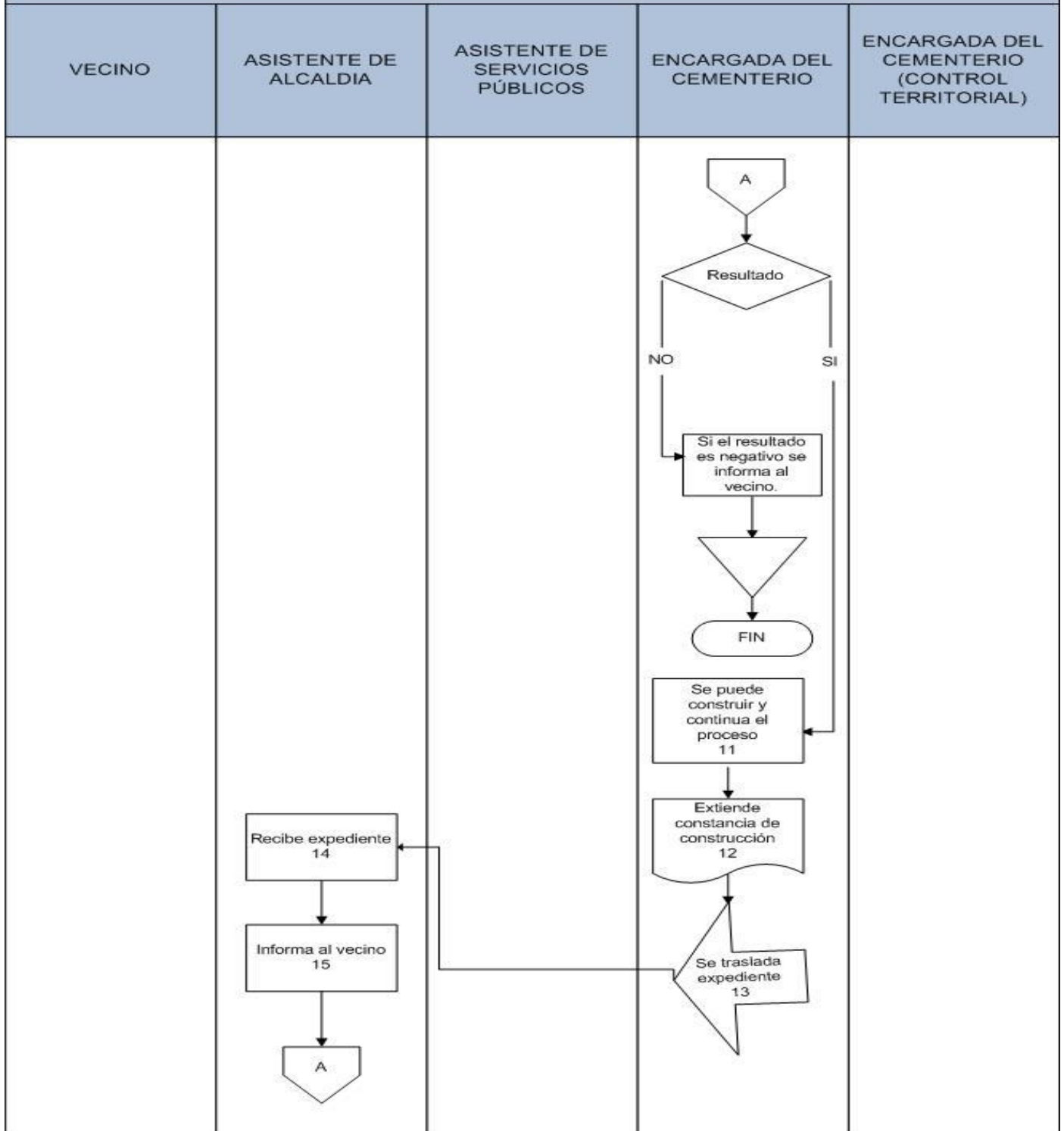




MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE CAJA, PANTEONES, CAPILLAS, OSARIOS Y ORATORIOS



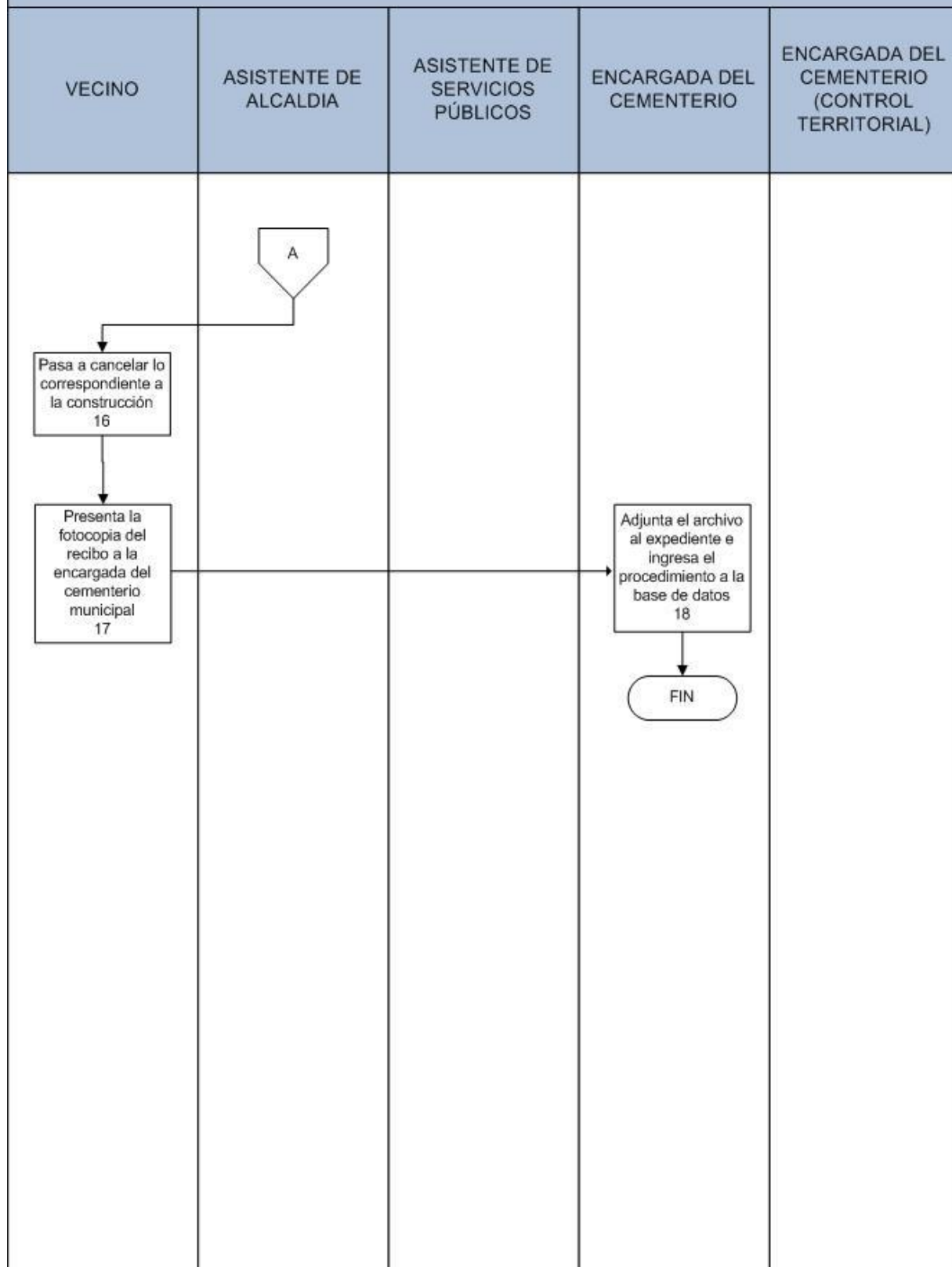


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIAGRAMA DE FLUJO


PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE CAJA, PANTEONES, CAPILLAS, OSARIOS Y ORATORIOS





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Actualización de datos del cementerio municipal	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

“Es un servicio de información que se le requiere al usuario dentro de las instalaciones del cementerio municipal y donde se tendrá con exactitud la ubicación del mausoleo y los datos exactos de los propietarios”.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

- Fotocopia de DPI del solicitante o propietario.
- Fotocopia de Boleto de Ornato del solicitante.
- Certificación del terreno.
- Fotocopia del recibo de pago del terreno.

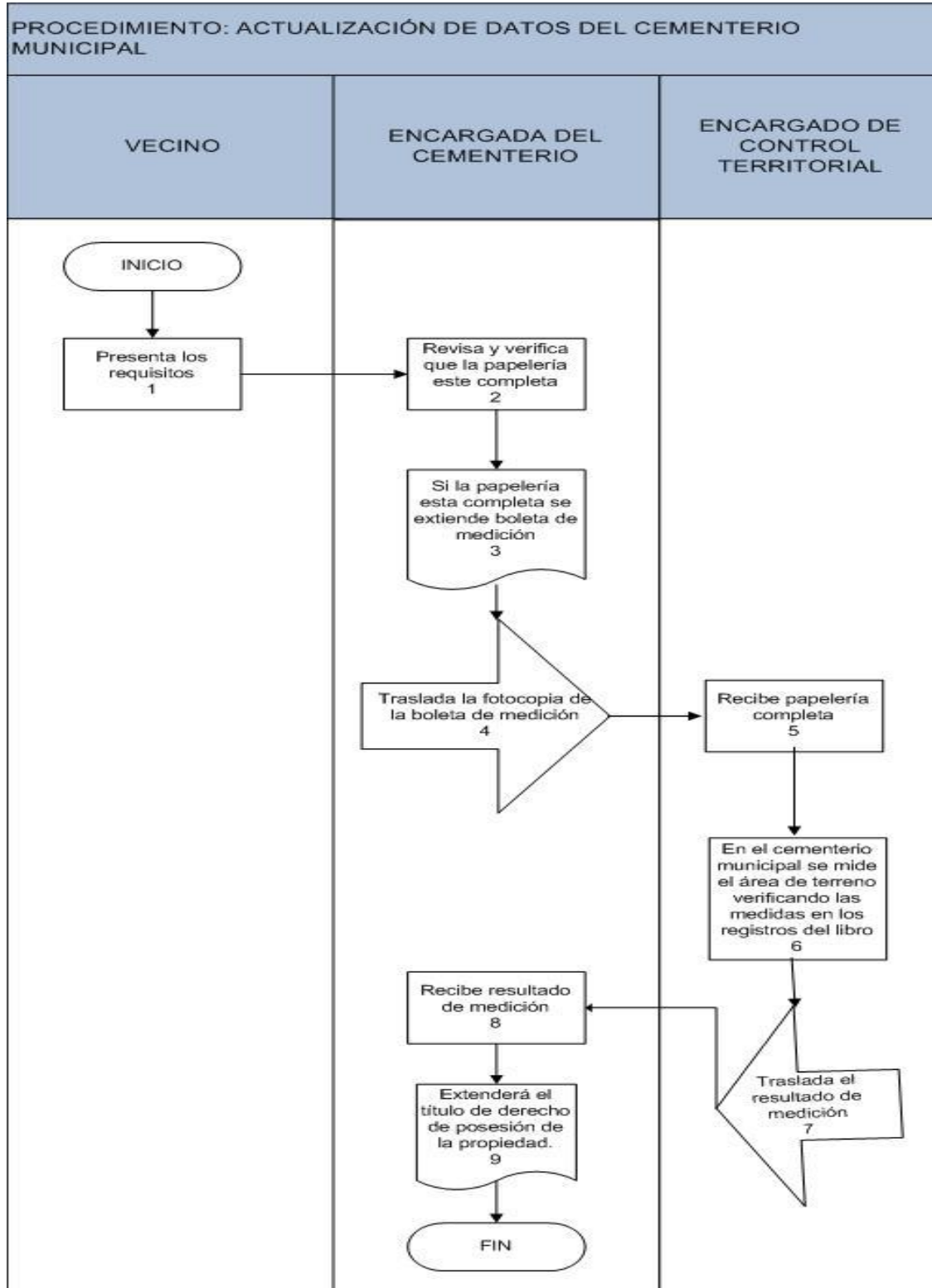
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta los requisitos con la encargada del cementerio.	Vecino
2	Revisa y verifica que la papelería este completa.	Encargada del Cementerio
3	Si la papelería está completa, se extiende boleta de medición.	
4	Traslada la fotocopia de la boleta de medición a la encargado del cementerio Control Territorial.	
5	Recibe papelería completa.	Encargado Control Territorial
6	En el cementerio municipal se mide el área del terreno, verificando las medidas en los registros del libro con las medidas del área existente.	
7	Traslada resultado de medición.	
8	Recibe el resultado de medición.	Encargada del cementerio
9	Extenderá el título de derecho de posesión de la propiedad.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023


DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Registro de usuarios en el área de tareas y laboratorio de computación	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

“Es un servicio de carácter social que presta la Dirección de Servicios Públicos a la población en general dentro del área urbana, brindando el apoyo con mobiliario, computadoras con el servicio de internet”.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

- Ninguno

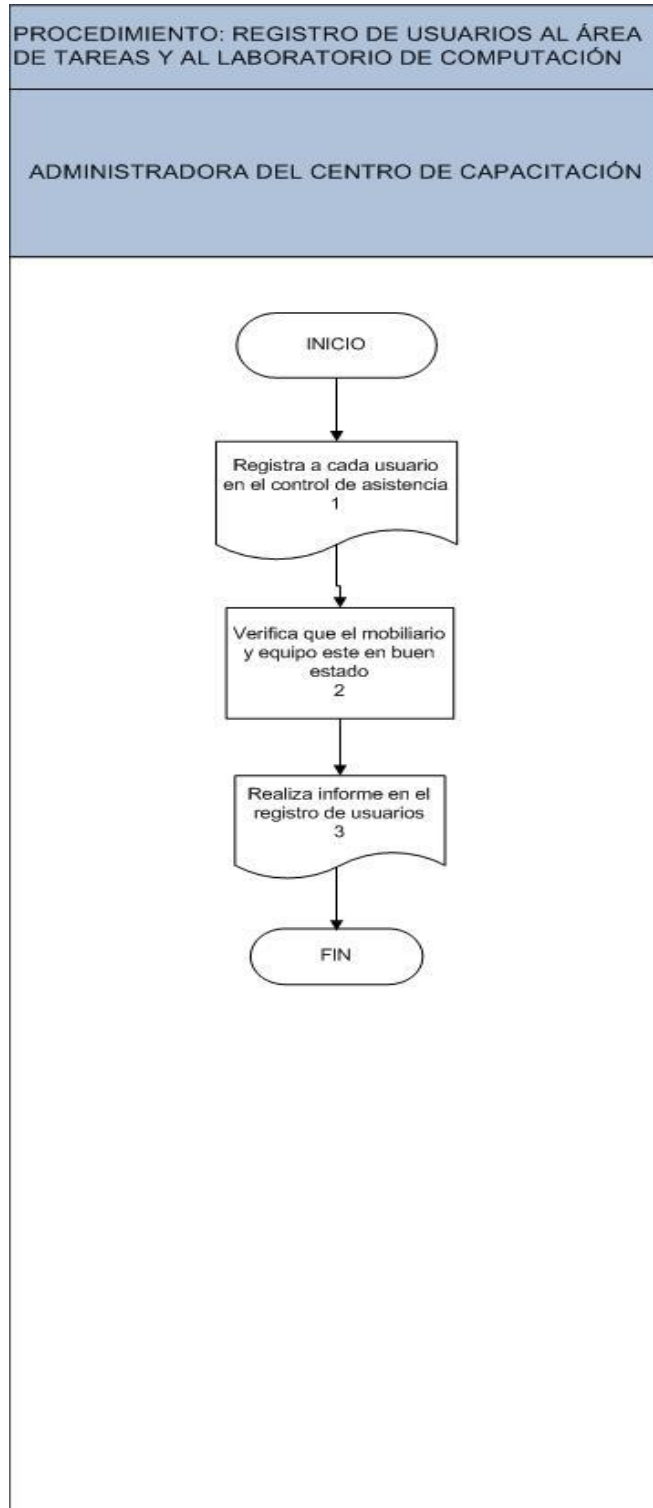
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Registra a cada usuario en el control de asistencia.	Administradora del Centro de Capacitación
2	Verifica que el mobiliario y equipo estén en buen estado.	
3	Realiza informe del registro de usuarios.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Servicio de biblioteca	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

“El servicio de carácter cultural que presta la Dirección de Servicios Públicos a través de la Unidad de Biblioteca”.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

- Ninguno

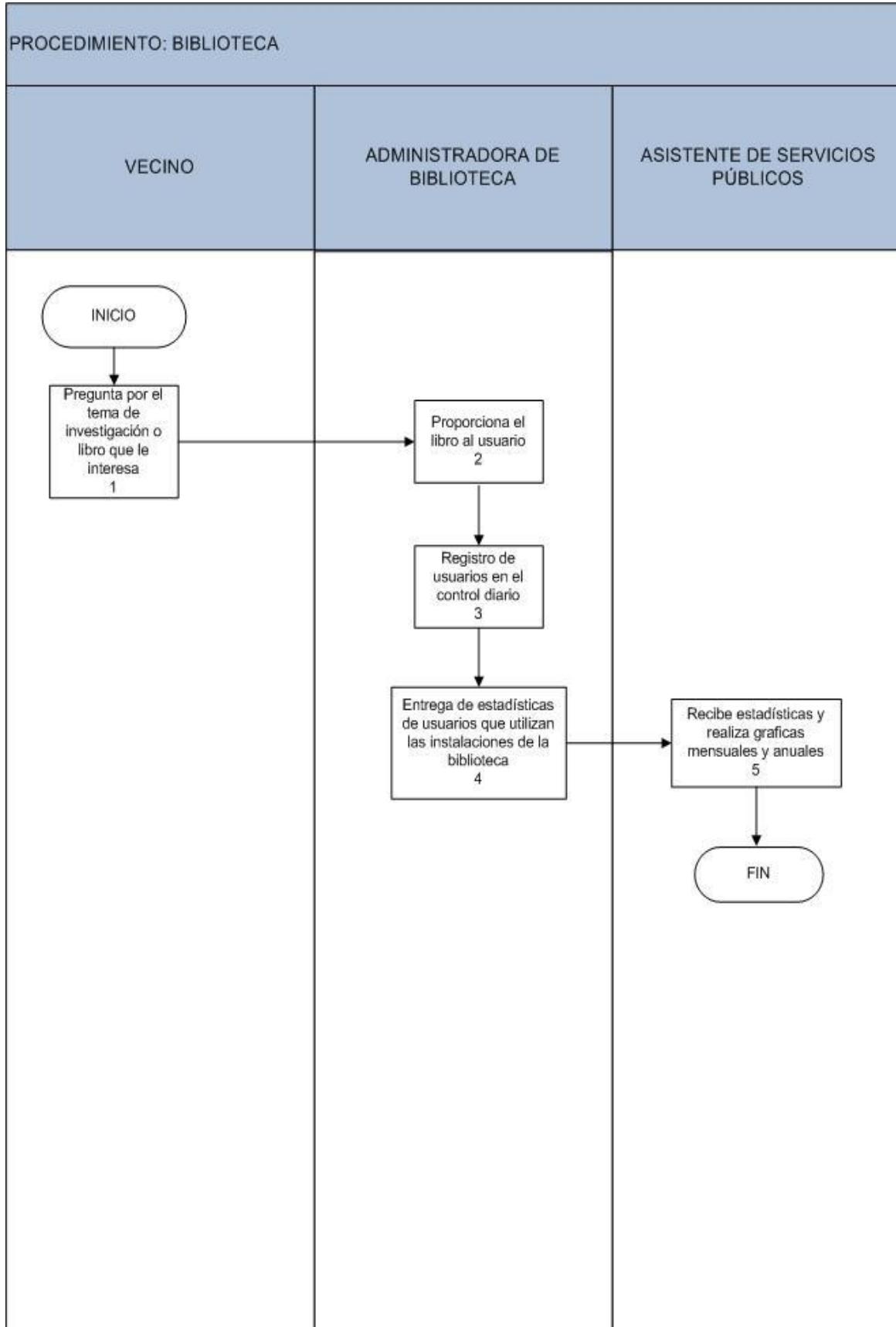
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Pregunta por el tema de investigación o libro que le interesa.	Vecino
2	Proporciona el libro al usuario.	Administradora de Biblioteca
3	Registro de usuarios en el control diario.	
4	Entrega de estadística de usuarios que utilizan las instalaciones de la biblioteca.	
5	Recibe estadísticas y realiza graficas mensuales, anuales.	Asistente de Servicios Públicos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023


DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Destace de ganado por mayor y menor para el consumo humano	Tiempo 1 día hábil

Descripción general:

“Es el servicio de destace de ganado que presta el rastro municipal a los abastecedores, cumpliendo con normas higiénicas y sanitarias del código de Salud reglamento de mataderos, al reglamento de control de alimentos”.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

- Carta de venta
- Boleto de destace
- Presentar el fierro del ganado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar requisitos.	Vecino
2	Verifica el cumplimiento de la carta de venta.	Administrador del rastro
3	Si procede el cumplimiento de la carta de venta se le informa al vecino que cancele el boleto de destace.	
4	Presenta boleto de destace, ganado.	Vecino
5	Verifica el boleto de destace y realiza un informe ante-mortem.	Administrador del rastro
6	Si el informe ante-mortem describe que el ganado está en buenas condiciones se recibe el ganado 24 horas antes del destace.	
7	Se destaza al animal.	Destazadores
8	Lavado de vísceras.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

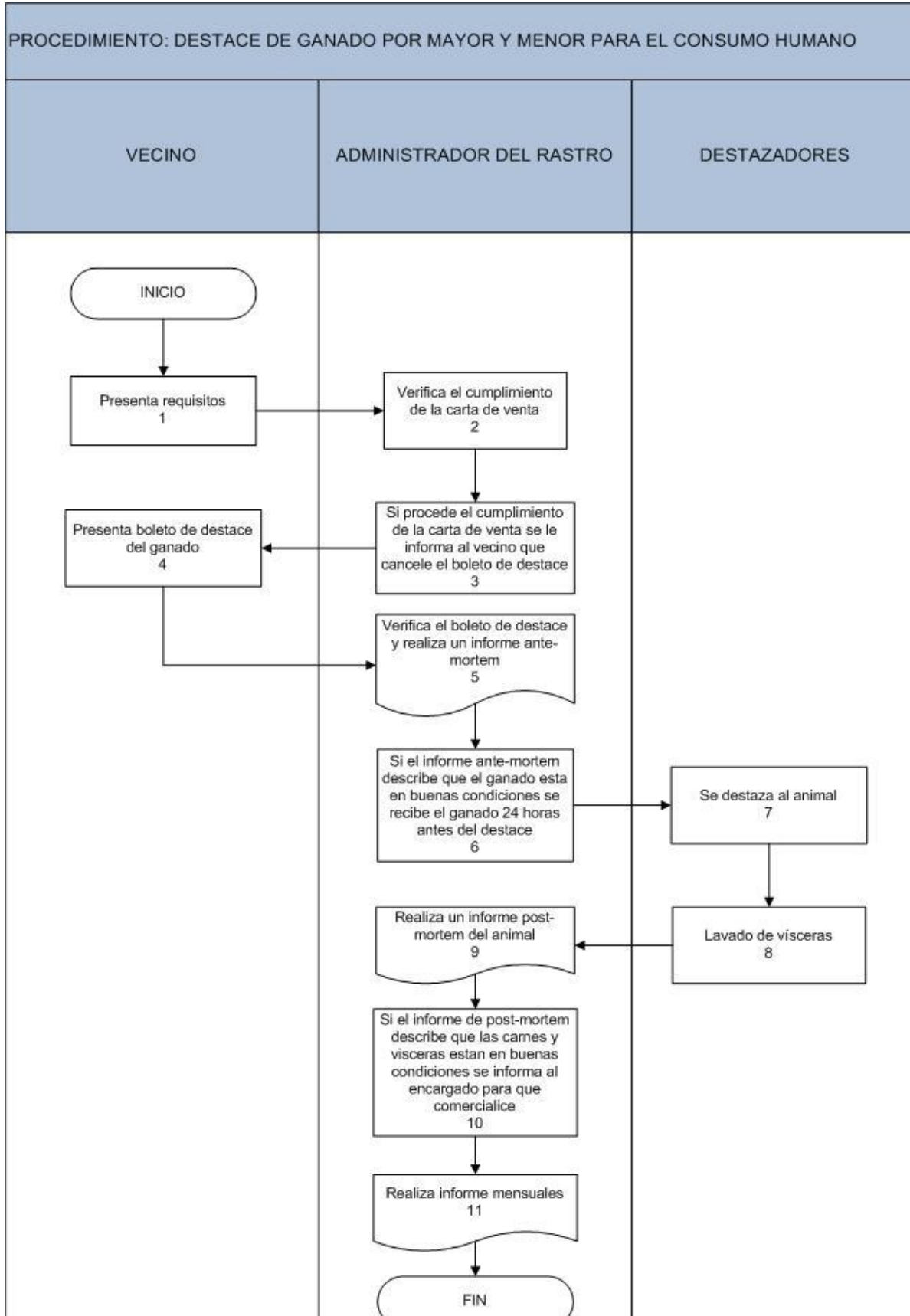
9	Después del destace se realiza un informe post-mortem de animal.	Administrador del rastro
10	Si el informe de post-mortem describe que las carnes y vísceras están en buenas condiciones se informa al encargado para que comercialice, de lo contrario se decomisan las carnes y vísceras que estén en mal estado.	
11	Realiza informes mensuales de destaces y decomisos.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023


DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Solicitud de transporte	Tiempo 8 días hábiles

Descripción general:

“Es el servicio fundamental dentro de la institución que consiste en el traslado de un lugar a otro del algún elemento, en general personas o bienes”.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

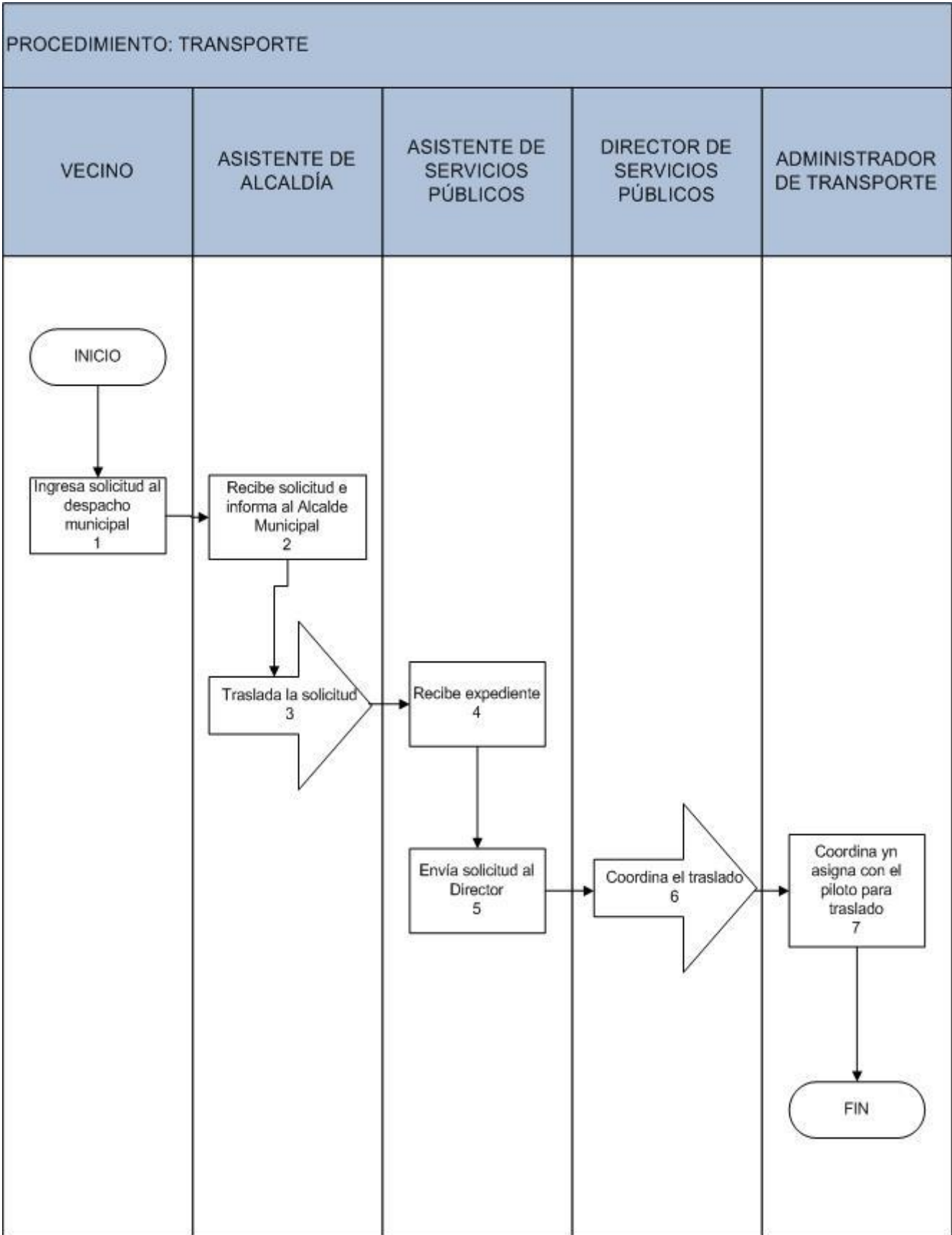
- Solicitud

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar solicitud al despacho municipal.	Vecino
2	Recibe solicitud e informa al Alcalde Municipal.	Asistente de Alcaldía
3	Traslada la solicitud ya autorizada.	
4	Recibe solicitud con autorización.	Asistente de Servicios Públicos
5	Envía solicitud al Director de Servicios Públicos.	
6	Coordina el traslado de materiales o personal.	Director de Servicios Públicos
7	Coordina y asigna con el piloto para traslado de algún elemento.	Administrador de transporte



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección de Servicios Públicos	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Solicitud de compra de medicamentos	Tiempo 30 días hábiles

Descripción general:

“Es un servicio de carácter social que presta la Dirección de Servicios Públicos en el área rural”.

Usuarios:

- Vecinos

Requisitos:

- Ninguno

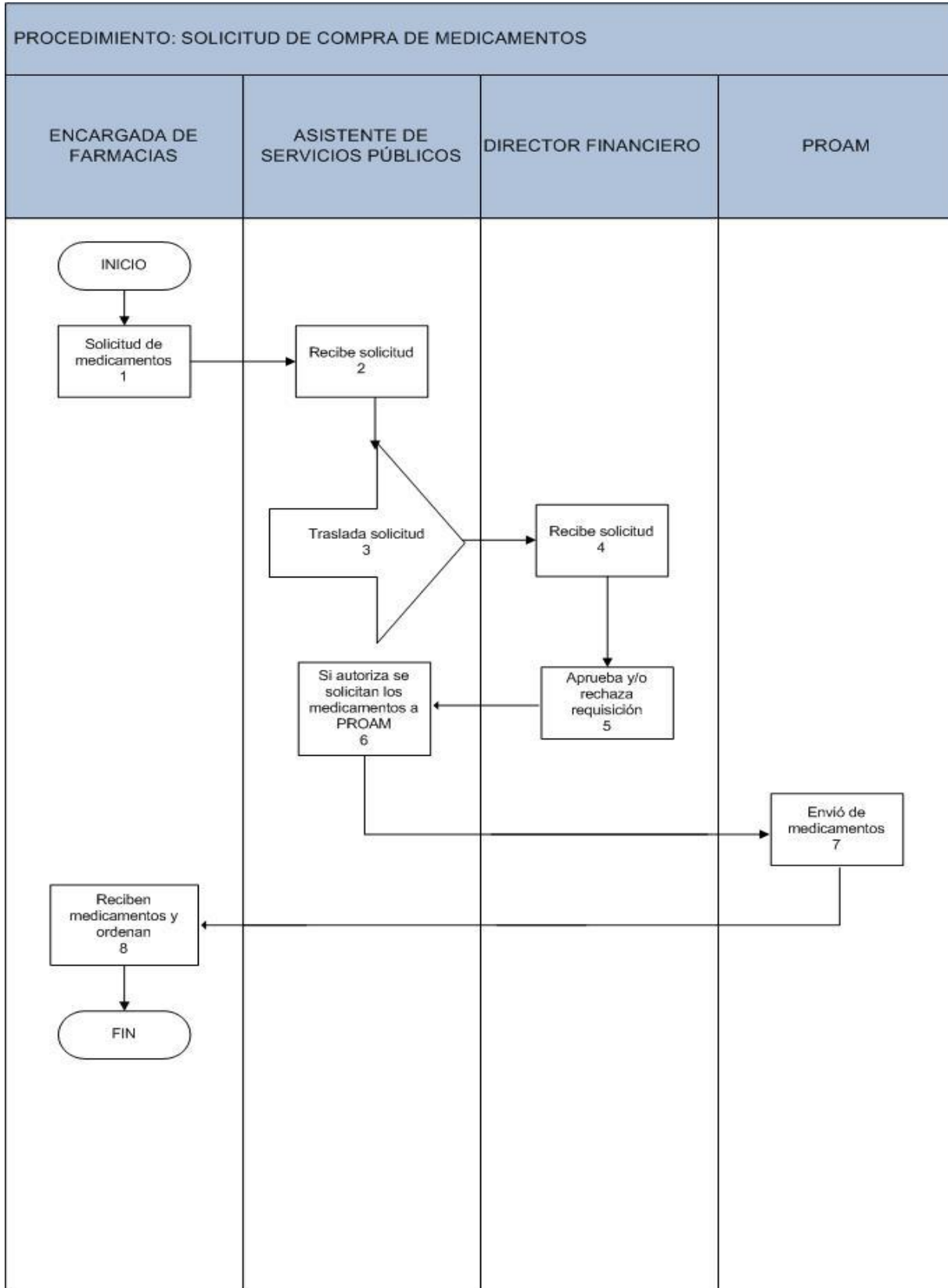
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de medicamentos.	Encargada de Farmacias
2	Recibe solicitud.	Asistente de Servicios Públicos
3	Traslada a la Dirección Financiera.	
4	Recibe solicitud.	Director Financiero
5	Aprueba y/o rechaza requisición.	
6	Si autoriza se solicitan los medicamentos a PROAM.	Asistente de Servicios Públicos
7	Envío de medicamentos.	PROAM
8	Reciben medicamentos y ordenan.	Encargadas de farmacias



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Relaciones humanas y sociales, montaje de eventos
- Jornadas medicas
- Conformación de expedientes
- Selección y contratación de docentes a nivel primaria y de nivel medio para atención a estudiantes de telesecundaria
- Supervisión y orientación a docentes con contrato municipal en los diversos centros educativos y niveles del municipio
- Talleres a docentes con contrato municipal
- Fortalecimiento de ejes transversales en centros Educativos del municipio por medio de la Promotora Educativa
- Actividades curriculares, co curriculares y extracurriculares realizadas por docentes municipales
- Servicio con equipo audiovisual y sonido
- Servicio de mobiliario
- Mantenimiento y reparación de equipo
- Copa Muni 2018
- Cruzadas Deportivas
- Escuelas Deportivas Municipales (baloncesto, futbol, atletismo y voleibol)
- Liga infantil de futbol, liga municipal de baloncesto, liga municipal de voleibol
- Carreras
- Elección de Reina Municipal y Departamental



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

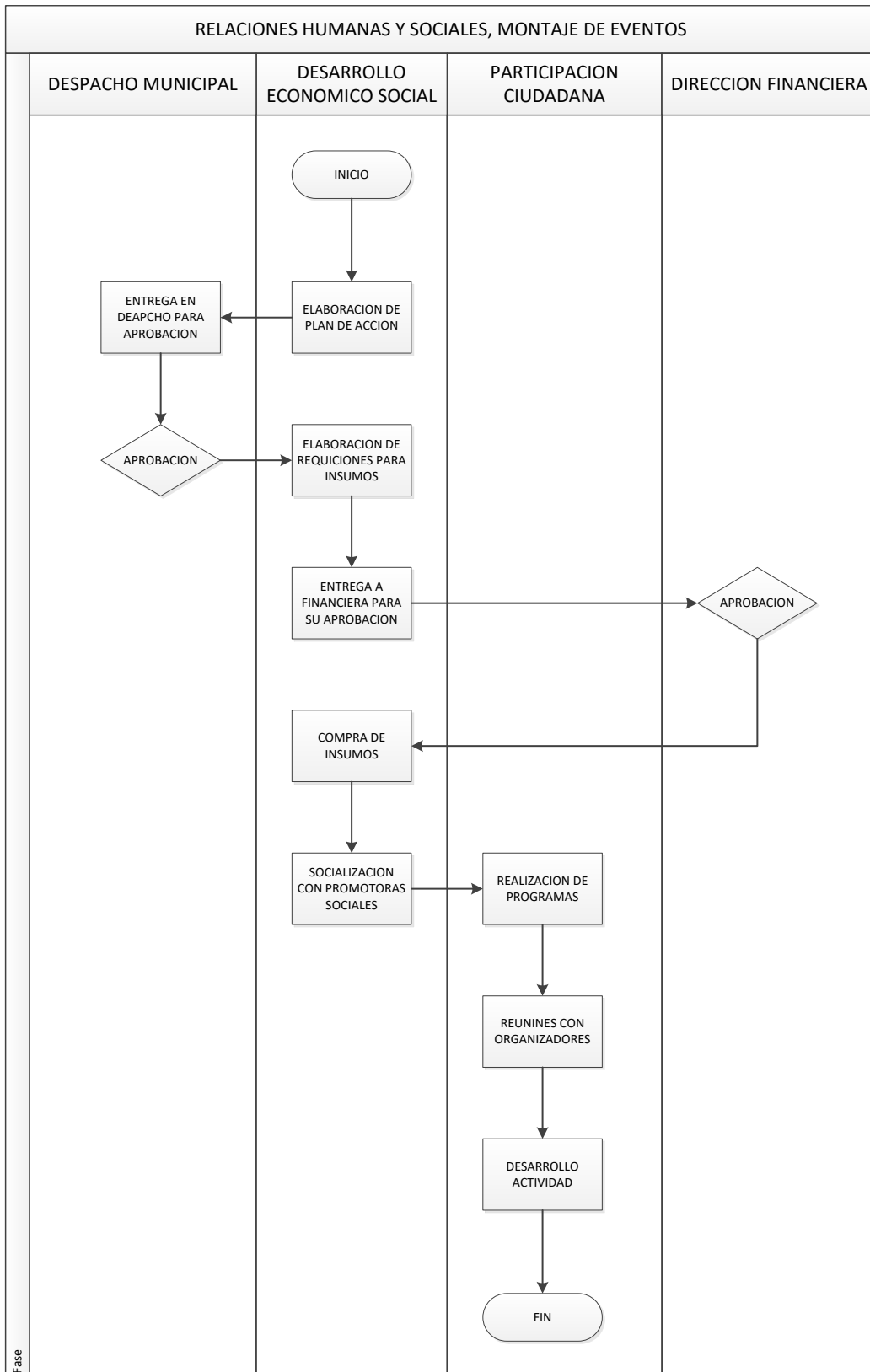
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Unidad Participación Ciudadana	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES, MONTAJE DE EVENTOS	Tiempo 10 días hábiles
<p>Descripción general: La consecución de actividades que sirvan entretenimiento de la población a través de eventos sociales en las comunidades como la celebración de ferias patronales, y eventos deportivos que sean de beneficio saludable para los pobladores.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud hecha por los vecinos • Planificación de la actividad aprobada • Establecer una fecha exacta para la actividad • Contar con el espacio adecuado para la actividad 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Relaciones humanas y sociales montaje de eventos, deportivos, culturales, recreativo, educativos. PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de acción ✓ Requisiciones ✓ Coordinaciones ✓ Programa ✓ Reuniones 	Director de desarrollo social, coordinadora de participación ciudadana, promotoras sociales



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

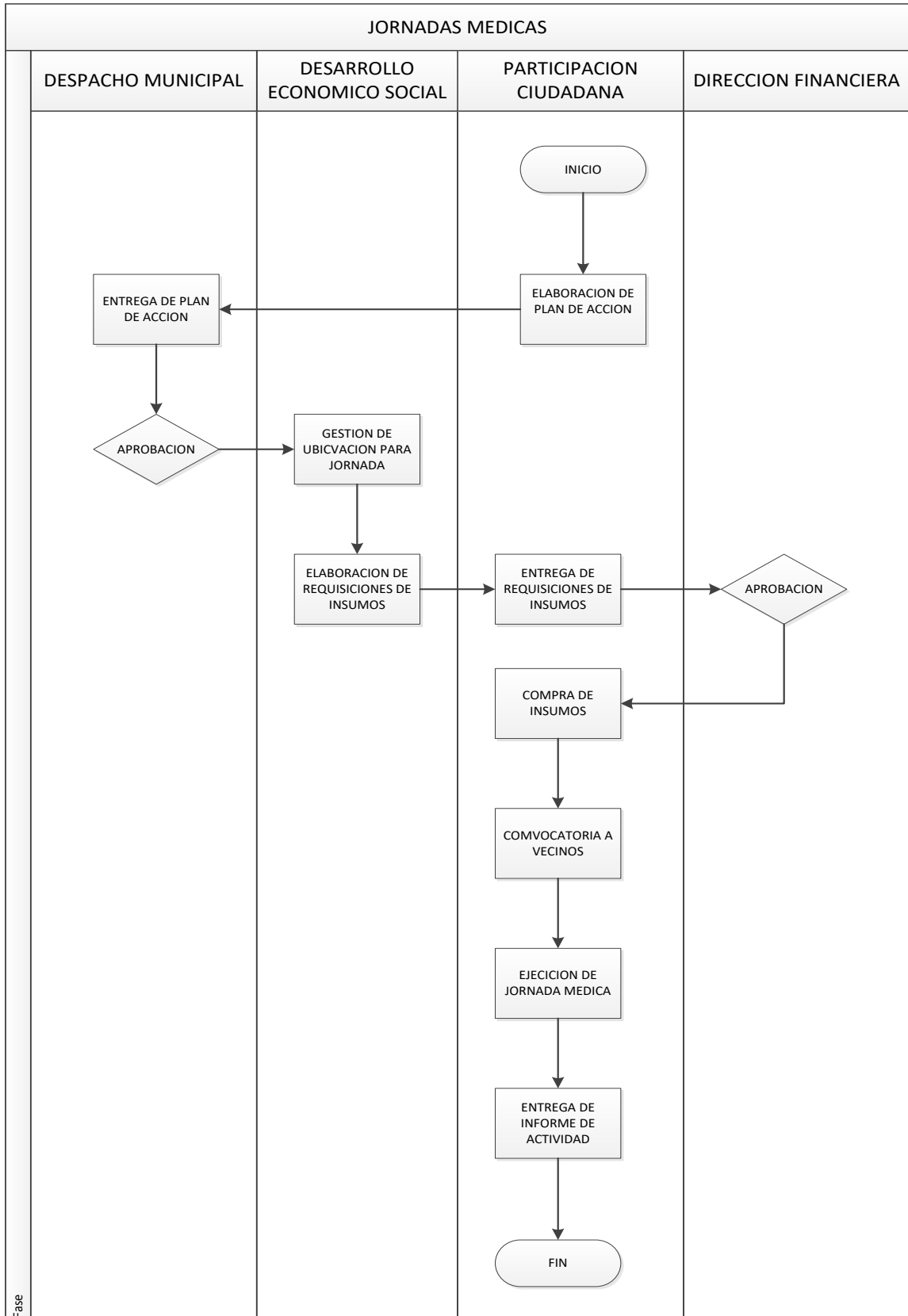
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Unidad Participación Ciudadana	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: JORNADAS MEDICAS	Tiempo 10 días hábiles
<p>Descripción general: Las jornadas medicas son actividades que realiza la municipalidad con el objetivo de llevar doctores especializados y medicamento a los lugares mas apartados del municipio y que tenga un bajo acceso a la salud, estos se llevan a cabo a través de la planificación por parte del promotor social del sector, además se tiene que gestionar el espacio donde se realizara.</p> <p>En dicha actividad no se tiene ningún requisito para ser atendido o para tener acceso a medicamentos gratuitos.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de las jornadas medicas en comunidades priorizadas • Plan de acción de la actividad • Requisición de los insumos necesarios • Gestionar lugar para llevar a cabo la jornada medica • Promocionar la jornada medica • Llenar planillas de asistencia • Informe final de los resultados de la jornada 		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Jornadas medicas de atención al vecino para familias de escasos recursos PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Gestión de lugar de ubicación jornada medica ✓ Requisiciones para insumos ✓ Convocatorias ✓ Ejecución 	Director de desarrollo social , coordinadora de participación ciudadana, promotoras sociales



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023



Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Unidad Participación Ciudadana</p>		
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p>Nombre del procedimiento: CONFORMACION DE EXPEDIENTES</p>	<p>Tiempo 10 días hábiles</p>	
<p>Descripción general: A través de las gestiones municipales ante otras instituciones de gobierno de tiene acceso a becas, las cuales deben de ser manejadas a través de participación ciudadana las cuales las promotoras sociales se encargan de buscar a las personas que estén interesadas en educarse, además de llenar el perfil que es solicitado por la institución donante, además de ello se tiene que conformar un expediente general con todos los datos y documentos necesarios para que puedan enviarse y aceptados.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser mayores de edad • Contar con documento de identificación • Residir en el municipio • Tener disponibilidad de horario 			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	<p>Conformación de expedientes para gestión de becas, cursos de cocina, salud, seguridad alimentaria y otros. PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer convocatoria ✓ Visitar las comunidades o barrios ✓ Adjuntar los archivos necesarios ✓ Ejecución de ellos ✓ Hacer la entrega a donde corresponda. 	<p>Director de desarrollo social , coordinadora de participación ciudadana, promotoras sociales</p>



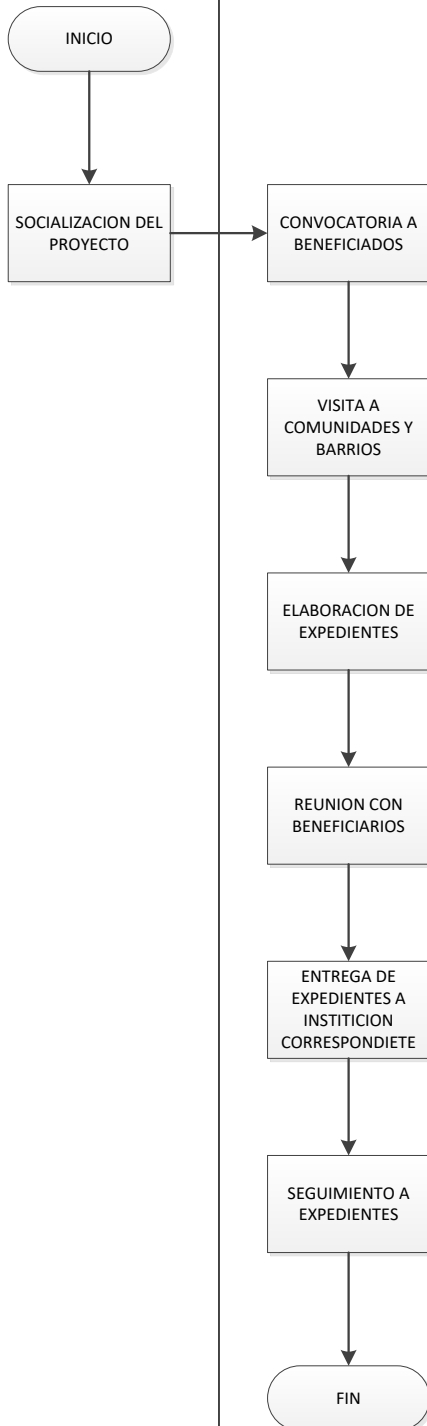
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

CONFORMACION DE EXPEDIENTES

DESARROLLO
ECONOMICO


PARTICIPACION
CIUDADANA





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Unidad de Educación</p>	
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p>Nombre del procedimiento: Selección y Contratación de docentes de nivel primario y de Nivel Medio para atención de Estudiantes de Telesecundaria</p>	<p>Tiempo Enero y Febrero</p>
<p>1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</p> <p>Este proyecto tiene varias líneas de acción las que van designadas a apoyar a las comunidades donde el Ministerio de Educación no tiene cobertura, con el único propósito de cubrir las necesidades educativas de las áreas donde no hay presupuesto asignado por el MINEDUC o falta de personal docente y donde los estudiantes corren el riesgo de perder la escolaridad y más aún de no seguir estudiando. Así mismo el apoyar técnica y logísticamente a los docentes contratados por la municipalidad capacitándolos en temáticas que se considere necesario para fortalecerles su metodología y que la labor educativa sea eficiente y con ello brindar una educación de calidad a las comunidades que no abarca el ente correspondiente.</p> <p>Para la Realización y ejecución de este proyecto es importante realizar los siguiente Procesos</p> <p>USUARIOS:</p> <p style="padding-left: 20px;">Vecinos del municipio</p> <p>REQUISITOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de vecinos y/ o del MINEDUC 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Contratación y ubicación de docentes en comunidades donde exista demanda educativa y que el Ministerio de educación no cuente con personal docente</p> <p>PROCESO:</p>	<p>Director de desarrollo social, coordinadora</p>



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

<ol style="list-style-type: none">1. Contratación del Personal idóneo<ol style="list-style-type: none">a) Requisitos<ul style="list-style-type: none">✓ Fotocopia de Título correspondiente a nivel que va a atender✓ Antecedentes penales y policíacos solventes✓ Hoja de RENAS solvente✓ 3 cartas de recomendación✓ Fotocopia de RTU2. Ubicación del personal por medio de Mineduc y Recursos Humanos de la Municipalidad3. Tramite de convenio con MINEDUC4. Trámite de Resolución y ubicación de docentes en los diversos centros educativos.5. Emisión de nombramientos y contratación	<p>de Educación y asistentes.</p> <p>Por el MINEDUC</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Coordinador Técnico Administrativo, de los niveles y distritos correspondientes
---	---



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Unidad de Educación	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Supervisión y orientación a docentes con contrato Municipal en los diversos centros educativos y niveles del municipio de Salamá, Baja Verapaz.	Tiempo Enero- noviembre

Descripción general:

La orientación a docentes con contrato municipal se realiza para conocer de forma permanente y actualizada las condiciones en que se efectúa el proceso educativo y así poder impartir las orientaciones pertinentes para mejorar la calidad de la educación y que se realice un buen funcionamiento de los servicios educativos. Así mismo se realiza la supervisión y monitoreo, para verificar el cumplimiento de los procesos y poder realizar las orientaciones precisas de orden pedagógico, metodológico, técnico, administrativo y legal del personal en servicio. Todo esto conlleva a propiciar el mejoramiento de la calidad de la enseñanza y estimular a los docentes, mediante su participación en el asesoramiento, control y evaluación del proceso educativo y de los servicios correspondientes, según los lineamientos del MINEDUC.

Estas supervisiones o visitas a establecimientos educativos se realizan durante el ciclo lectivo, a diferentes centros educativos, dependiendo de la necesidad o de los procesos administrativos necesarios de acuerdo con las actividades emanadas del Ministerio de Educación, lo solicitado por la Municipalidad o las Coordinaciones educativas donde están ubicados los docentes.

Usuarios:

- Docentes Municipales (**Beneficio:** Padres de Familia, estudiantes)

Requisitos:

Establecimientos educativos donde se encuentran laborando docentes con contrato Municipal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Supervisión y orientación a docentes con contrato Municipal en los diversos centros educativos y niveles del municipio de Salamá, Baja Verapaz Por parte de la coordinación de Educación PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Plan de acción ✓ Realizar Requisiciones de material ✓ Realizar las supervisiones y monitoreo (aplicación de Hoja de evaluación de desempeño, para verificar 	Dirección de RRHH, Dirección de desarrollo económico Local, coordinadora Unidad de Educación, docentes, Promotora Educativa. Por el MINEDUC



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

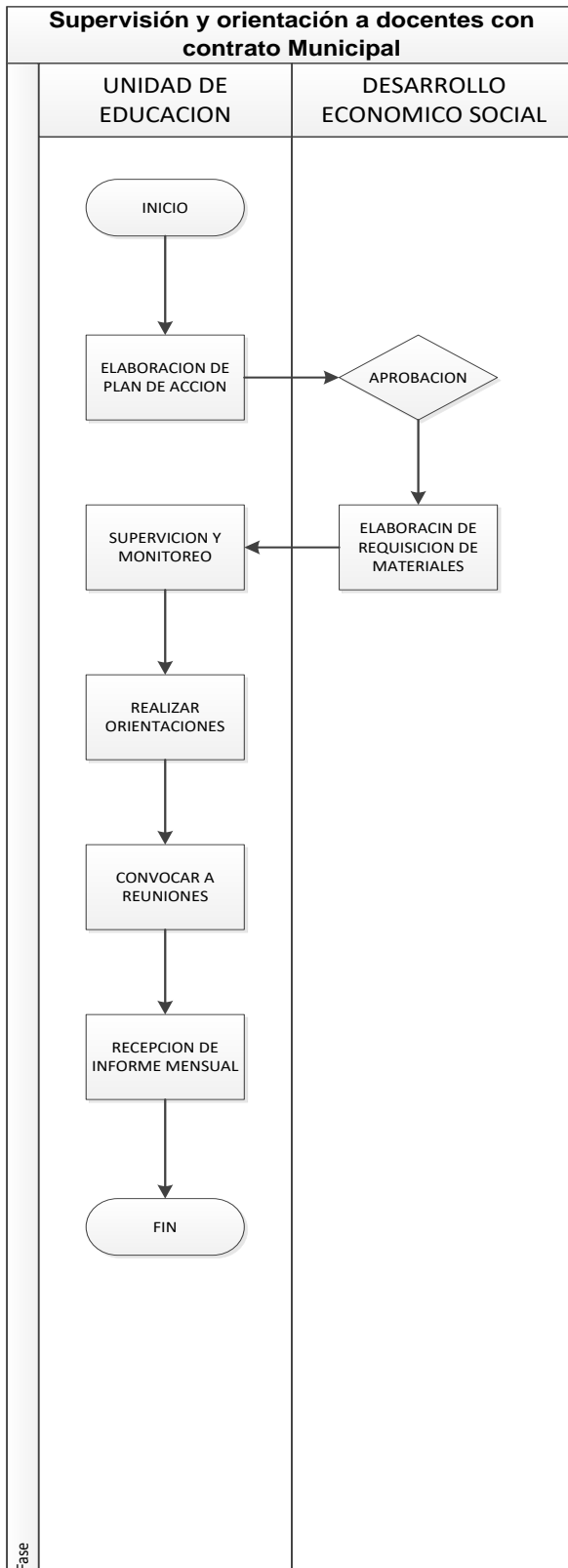
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p>cumplimiento de horarios, planificaciones y procesos educativos realizados o requeridos por la dirección o coordinación Educativa)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Realizar las orientaciones necesarias✓ Convocar a Reuniones✓ Recepcionar y revisar informes mensuales	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordinador Técnico Administrativo, de los niveles y distritos correspondientes, Directores.
--	---	--



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Unidad de Educación	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Talleres a docentes con contrato Municipal.	Tiempo 2 días

Descripción general:

Los talleres brindados a los docentes municipales constituyen un espacio de difusión, formación y capacitación en los métodos y Prácticas educacionales focalizándolos en los estándares y prácticas habituales de los docentes del MINEDUC con el objetivo de mejorar las prácticas docentes sobre métodos, estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje para mejorar, facilitar y gestionar los procesos de enseñanza-aprendizaje y que con ello los alumnos alcancen altos logros de aprendizaje y competencias. Postulando para el logro de ello los siguientes objetivos:

1. Atender las necesidades de formación y actualización docente para la mejoría de las actividades académicas y el desempeño escolar de los estudiantes, desde la perspectiva del modelo educativo del MINEDUC
2. Que los docentes conozcan los fundamentos y enfoques teóricos del aprendizaje y desarrollen las habilidades básicas para la coordinación de los procesos de enseñanza y con ello propicien aprendizajes significativos en los estudiantes.
3. Que los docentes se inicien en los elementos fundamentales del diseño curricular y logren una planificación más pertinente de los programas de enseñanza y diseño de cada una de sus clases, especialmente en la modalidad y metodología de Telesecundaria
4. Propiciar la reflexión sobre las diversas fases del proceso de evaluación del aprendizaje y se desarrollen habilidades para el diseño de estrategias de evaluación más integrales, así como el conocimiento del reglamento de evaluación vigente.
5. Que los docentes adquieran información teórica y herramientas metodológicas para lograr un mayor conocimiento del estudiante, integrando en su práctica pedagógica tecnologías

Usuarios:

- Docentes municipales (**Beneficio:** Estudiantes y padres de familia de los establecimientos donde laboran)

Requisitos:

- Solicitud hecha por los docentes, por los coordinadores técnicos o a su Secretaria Municipal de la coordinadora de Educación.
- Planificación de la actividad aprobada, por la dirección de Desarrollo Económico Local
- Establecer una fecha exacta para la actividad
- Contar con el espacio adecuado para la actividad



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

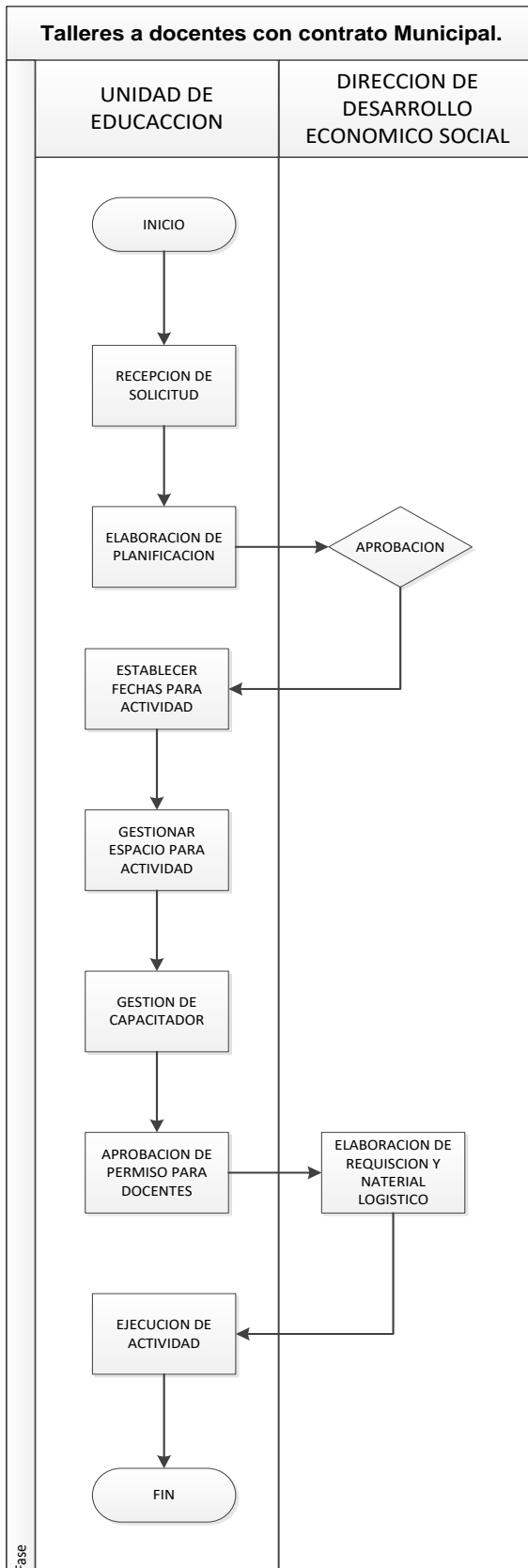
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	<p style="text-align: center;">Talleres a docentes con contrato Municipal.</p> <p>PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud hecha por los docentes, por los coordinadores técnicos o a su Secretaria Municipal de la coordinadora de Educación. • Planificación de la actividad aprobada, por la dirección de Desarrollo Económico Local • Establecer una fecha exacta para la actividad • Contar con el espacio adecuado para la actividad • Gestión del disertante o capacitador • Aprobación de permisos de participación de los docentes por las coordinaciones respectivas, - MINEDUC <p>Requisiciones de materiales o logística necesaria</p>	<p>Director de desarrollo social, coordinadora de Educación y asistentes.</p> <p>✓ Por el MINEDUC Coordinador Técnico Administrativo, de los niveles y distritos correspondientes</p>



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Unidad de Educación	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Fortalecimiento de Ejes Transversales, en centros educativos del Municipio por medio de la Promotora Educativa.	Tiempo Enero-Noviembre
Descripción general: <p>Los ejes transversales en educación constituyen grandes temáticas que deben ser atendidas durante todo el proceso curricular, son actividades concretas integradas al desarrollo de las destrezas con criterios de desempeño en cada área del currículo.</p> <p>Para el MINEDUC Los ejes se definen como: "conceptos, principios, valores, habilidades e ideas fuerza que, integradas dan dirección y orientación a la reforma del sistema y sector educativo. Son cuatro los ejes de la Reforma Educativa: vida en democracia y cultura de paz, unidad en la diversidad, desarrollo sostenible y ciencia y tecnología."¹</p> <p>"Los ejes del Currículo son temáticas centrales derivadas de los ejes de la Reforma Educativa. Orientan la atención de las grandes intenciones, necesidades y, problemas de la sociedad susceptibles de ser tratados desde la educación y, entre otras, tienen las siguientes funciones: a) hacer visible la preocupación por los problemas sociales para adquirir una perspectiva social crítica; b) establecer una estrecha relación entre la escuela y la vida cotidiana en sus ámbitos local, regional y nacional; c) generar contenidos de aprendizaje y vivencias propias del ambiente escolar, proyectándose desde éste al ambiente familiar, comunitario, regional y nacional."²</p> <p>Se trabaja en el fortalecimiento de los ejes transversales debido a la crisis de valores que vive la sociedad guatemalteca. Cada día la sociedad demanda con más fuerza profesionales competentes con formación integral, la que no solo dependa de los conocimientos cognoscitivos, procedimentales que se adquieren en las aulas, sino de las convicciones, sentimientos y valores éticos que regulan la actuación del profesional egresado, requiriendo para ello una sólida formación axiológica.</p> <p>La transversalidad se ha convertido en un instrumento articulador que permite interrelacionar, el sector educativo, familia, sociedad. Po lo anterior expuesto la municipalidad de Salamá, promueve y trabaja en el fortalecimiento de diversas temáticas, a solicitud de directores o su Secretaria Municipal de la Unidad de Educación.</p> Usuarios: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del municipio (Beneficio: Estudiantes y padres de familia de los establecimientos educativos del Municipio de Salamá, Baja Verapaz.) Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de la temática por directores o docentes• Aprobación de plan de acción		

¹ MINEDUC. Currículo Nacional Base, Ministerio de Educación, Guatemala 2 002

² Ibid.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

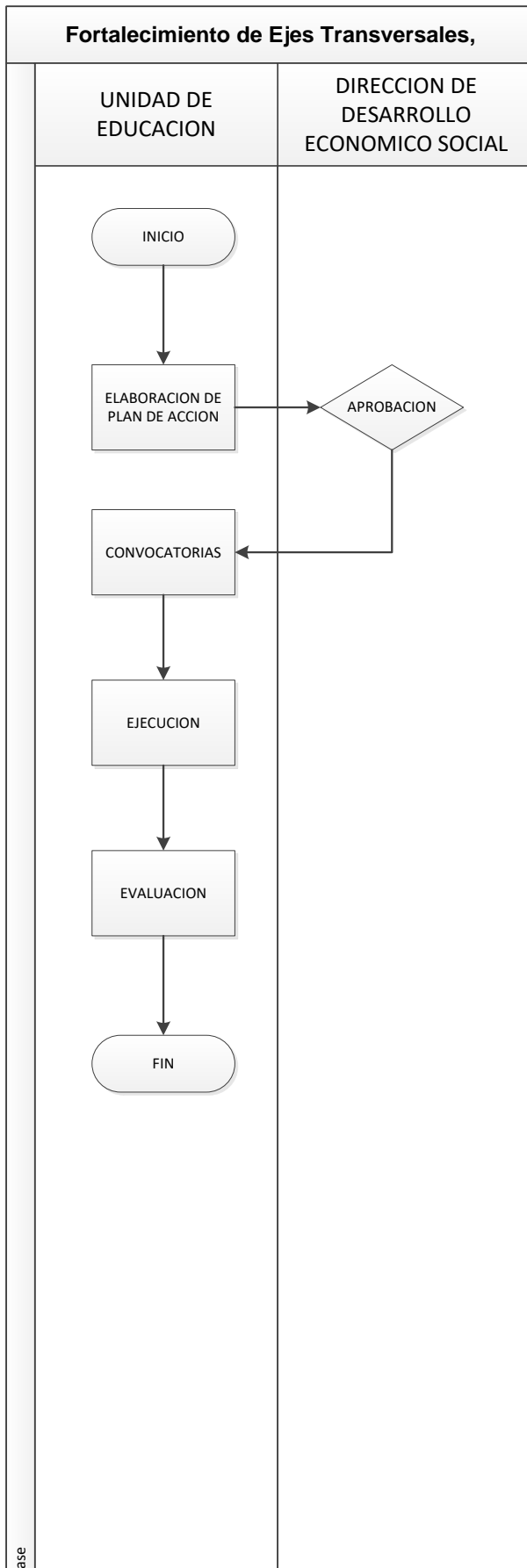
- Aprobación del tema a impartir
- Gestionar espacio para capacitación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<p>Fortalecimiento de Ejes Transversales, en centros educativos del Municipio por medio de la Promotora Educativa</p> <p>PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación (Temática, Tiempo, material de apoyo) ✓ Revisión y aprobación ✓ Convocatorias ✓ Ejecución ✓ Evaluación 	<p>Director de desarrollo social, coordinadora de Educación y asistentes.</p> <p>✓ Por el MINEDUC Coordinador Técnico Administrativo, de los niveles y distritos correspondientes</p>



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Unidad de Educación</p>	
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p>Nombre del procedimiento: ACTIVIDADES CURRICULARES, COCURRICULARES Y EXTRACURRICULARES REALIZADAS POR DOCENTES MUNICIPALES</p>	<p>Tiempo Enero- Noviembre</p>
<p>Descripción general:</p> <p>En educación es indispensable realizar una planificación educativa, el sentido de esta: lo constituyen el por qué y para qué Planificar.</p> <p>Se le llama Planificación al instrumento en que los docentes organizan su práctica educativa, articulando el conjunto de contenidos, metodologías, técnicas, estrategias de enseñanza y aprendizaje, técnicas y estrategias de evaluación, así como materiales para secuenciar las actividades que se han de realizar para el cumplimiento de las metas establecidas.</p> <p>Toda situación educativa esta sujeta a la inmediatez y a la imprevisibilidad, por lo que la planificación reduce de gran manera el nivel de incertidumbre y por otra parte anticipar lo que sucederá en el desarrollo de la clase, otorgando rigurosidad y coherencia a la tarea pedagógica en el marco del currículo.</p> <p>Dentro del proceso Educativo los docentes para alcanzar las competencias trazadas realizan tres tipos de actividades, las que requieren una planificación particular, y que aunadas fortalecen el proceso educativo, haciendo de este un proceso significativo para los estudiantes permitiéndoles ser más factible el logro de las competencias. siendo ellas las actividades, curriculares, cocurriculares y extracurriculares.</p> <p>Actividades Curriculares: son las acciones que se realizan en el proceso escolar, de forma dinámica, tanto de parte del docente como del estudiante. constituyen todas las actividades programadas y llevadas a cabo por medio de l propuesta del docente (Planificadas), de acuerdo con el plan de clase o de curso, de lo cual dependerá el éxito fracaso del proceso educativo.</p> <p>Actividades cocurriculares: son las actividades, que hacen relación a programas, proyectos y actividades que completan el currículo de un centro educativo. son acciones intencionales que se desarrollan en horario lectivo o fuera de él, dirigidas a incrementar las competencias de los estudiantes mediante experiencias significativas donde el estudiante participa de forma voluntaria interaccionando con la comunidad, convirtiéndose de esta manera den una extensión de la educación formal.</p> <p>Actividades Extracurriculares: constituyen un término que se utiliza en el ámbito educativo, para dar cuenta de aquello que no constituyen parte de currículo oficial, pero si del currículo operacional y que son parte de un currículo oculto. En el ámbito educativo se utiliza para dar cuenta a todas aquellos contenidos o actividades o que se realizan que no integran parte del currículo pero que se desarrollan normalmente en la escuela, las que pueden realizarse intramuro o extramuro</p> <p>Usuarios:</p>		



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

- Vecinos del municipio (**Beneficio:** Estudiantes y padres de familia de los establecimientos educativos del Municipio de Salamá, Baja Verapaz.)

Requisitos:

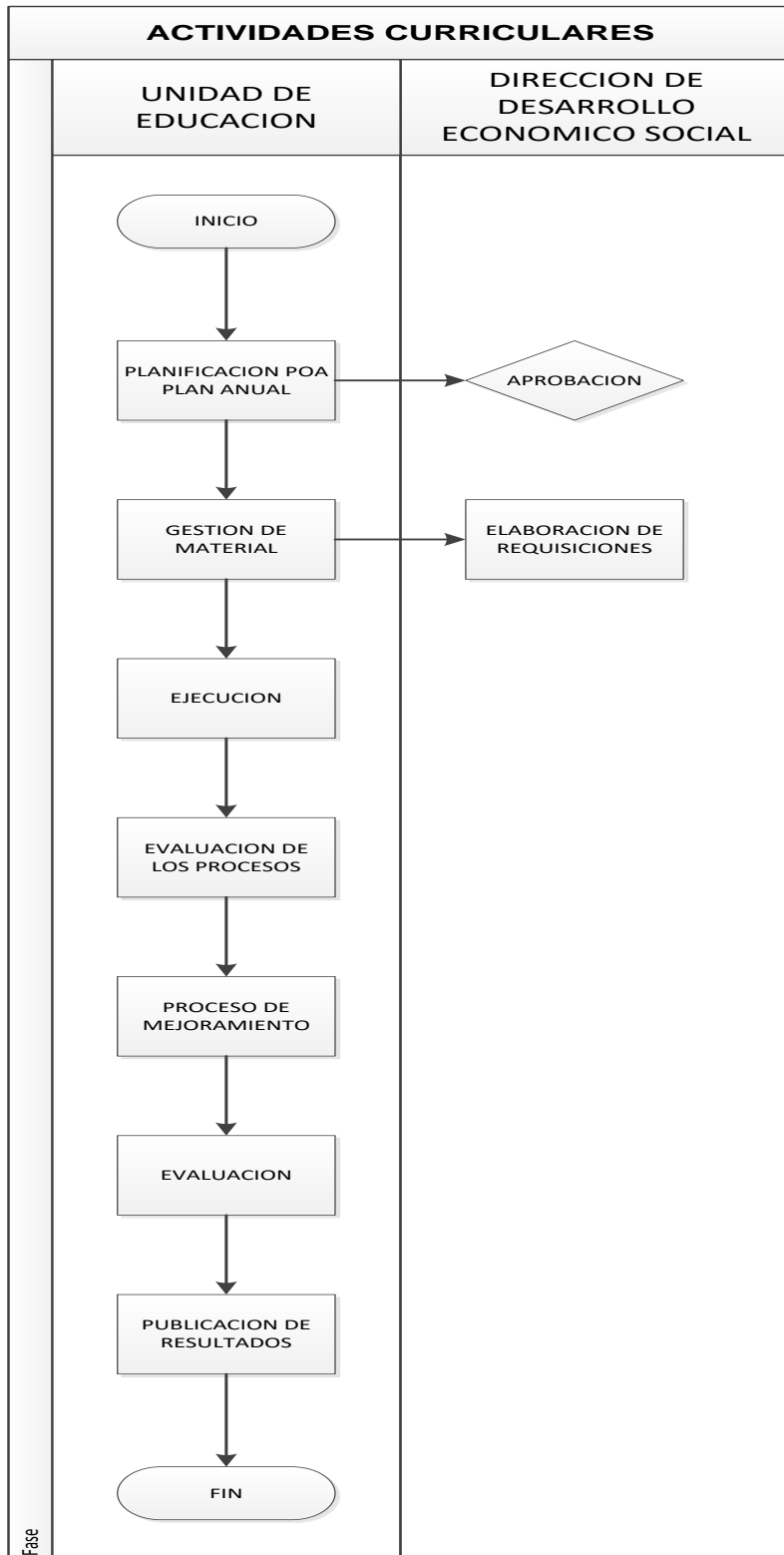
- **Planificación de las Actividades educativas**
- **Aprobación**
- **Requisición o gestión de materiales necesarios**
- **Gestionar materiales necesarios**
- **Evaluación de los procesos, según e momento, intención y agente.**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	<p>ACTIVIDADES CURRICULARES, COCURRICULARES Y EXTRACURRICULARES REALIZADAS POR DOCENTES MUNICIPALES</p> <p>PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación (POA, Plan anual) ✓ Aprobación de Planificación ✓ Gestión de materiales ✓ Ejecución ✓ Evaluación de los procesos según e momento, intención y agente. ✓ Realización de Proceso de mejoramiento ✓ Evaluación ✓ Dar a conocer los resultados 	<p>Director de desarrollo social, coordinadora de Educación y asistentes.</p> <p>✓ Por el MINEDUC Coordinador Técnico Administrativo, de los niveles y distritos correspondientes</p>



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

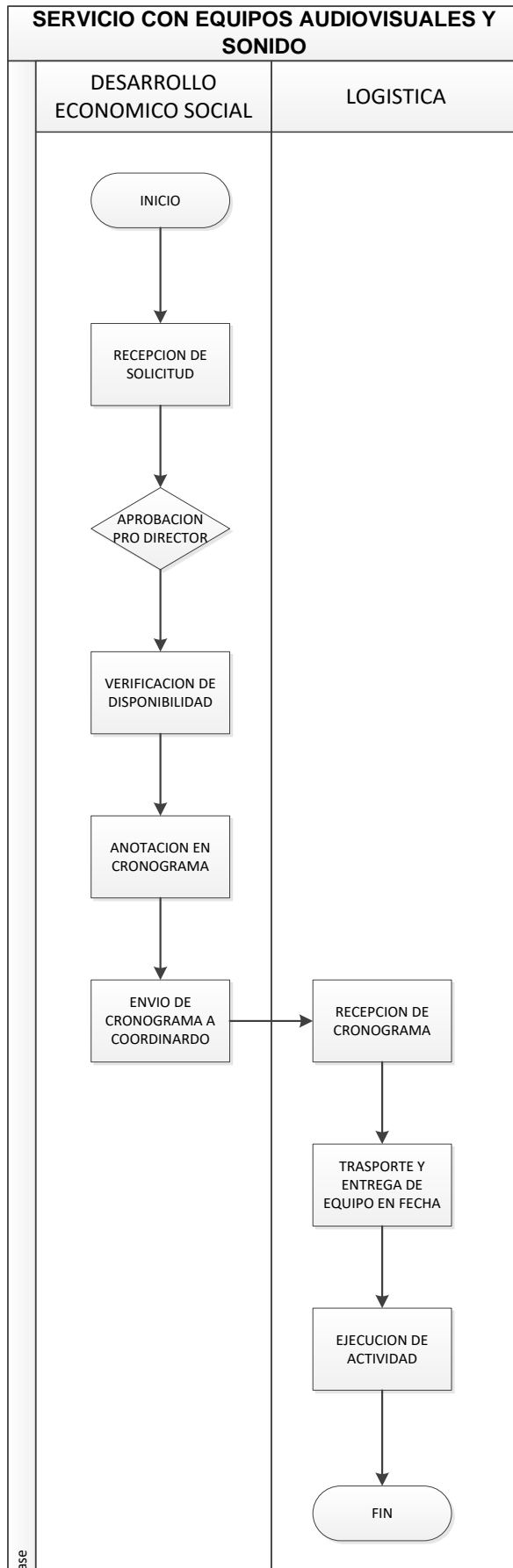
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Logística	
Fecha: Octubre 2023	Nombre del procedimiento: SERVICIO CON EQUIPOS AUDIOVISUALES Y SONIDO	Tiempo 10 días hábiles
<p>Descripción general: A través de la unidad se presta el servicio de equipo de sonido lo que incluye, bocinas dependiendo de la actividad así se lleva el número de bocinas, tornamesa, consola, micrófono, el equipo audiovisual incluye cañonera y pantalla, todo el equipo es manejado por personal de la unidad, el servicio es totalmente gratuito, dependiendo de la distancia en la que requieren los servicios se brinda transporte.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del vecino indicando que solicita, fecha y dirección • Aprobación por parte del señor alcalde • Verificación de disponibilidad 		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SERVICIO CON EQUIPOS AUDIOVISUALES Y SONIDO PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de solicitud ✓ Aprobación por director de unidad ✓ Verificación de disponibilidad en fecha especificada ✓ Anotación en cronograma ✓ Envío de cronograma a coordinador ✓ Entrega de equipo ✓ Ejecución de actividad 	Asistente DES Director DES Asistente DES Coordinar logística Logística Logística



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Logística	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: SERVICIO DE MOBILIARIO	Tiempo 10 días hábiles

Descripción general:

A través de la unidad se presta el servicio de préstamo de mobiliario para actividades tanto municipales, institucionales o población en general, para lo cual se dispone de sillas, mesas y toldos dependido de la disponibilidad se cubre el total o parcial en calidad de préstamo que se ha sido solicitado, siempre con la debida autorización de la solicitud por el director de la unidad.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

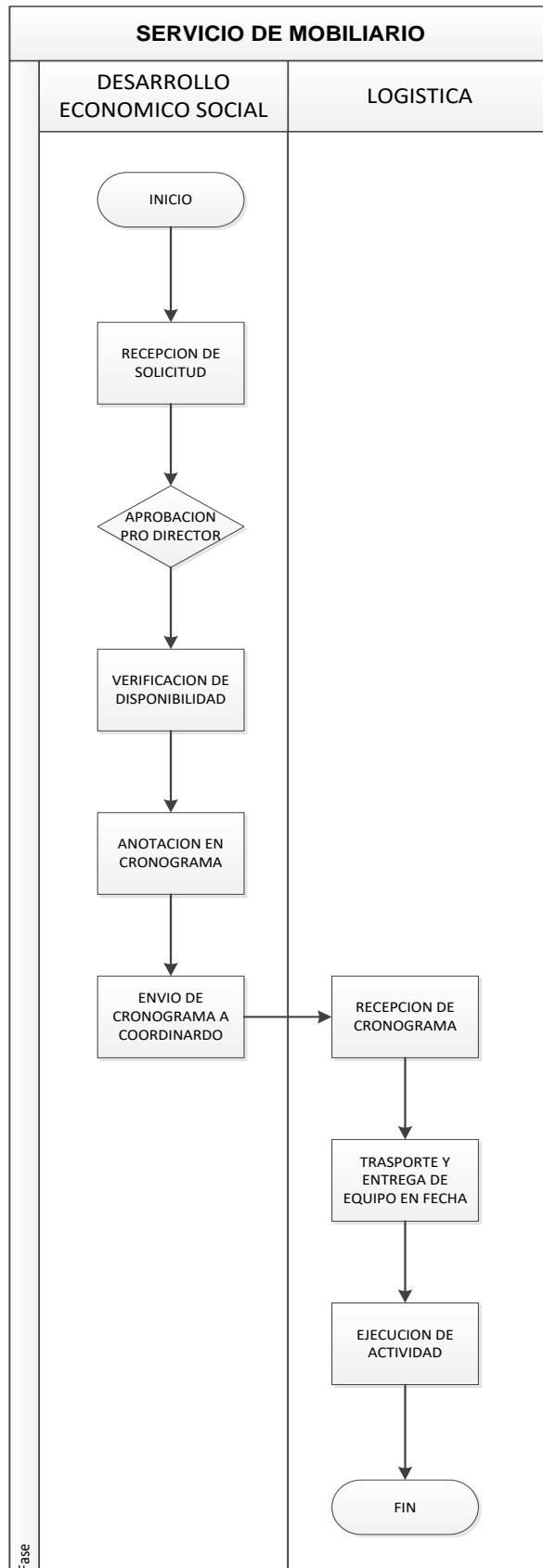
- Solicitud del vecino indicando que solicita, fecha y dirección
- Aprobación por parte del señor alcalde
- Verificación de disponibilidad

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	SERVICIO DE MOBILIARIO PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de solicitud ✓ Aprobación por director de unidad ✓ Verificación de disponibilidad en fecha especificada ✓ Anotación en cronograma ✓ Envío de cronograma a coordinador ✓ Entrega de equipo ✓ Ejecución de actividad 	Asistente DES Director DES Asistente DES Coordinar logística Logística Logística



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección Desarrollo Económico Social/Logística	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO	Tiempo 10 días hábiles
<p>Descripción general: Como unidad de logística cubrimos actividades varias por lo cual el equipo debe de encontrarse en optimas condiciones, para ello es necesario brindarle mantenimiento de forma consecutiva a todo el equipo de audio como bocinas, consolas, cableados, computadoras, cañonera al fin todo con lo que se cuenta, lo cual e necesario hacer requerimientos para compra de algunos insumos que son necesarios para siempre poder cubrir las actividades que son asignadas.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Logística <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de estado de equipo • Aprobación por parte del señor alcalde • Requisición de insumos 		

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de equipo ✓ Solicitud de insumos ✓ Elaboración de requisito de insumos ✓ Aprobación de requisición ✓ Compra de insumos ✓ Instalación en equipo 	LOGISTICA LOGISTICA DESS FINANCIERA LOGISTICA LOGISTICA



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

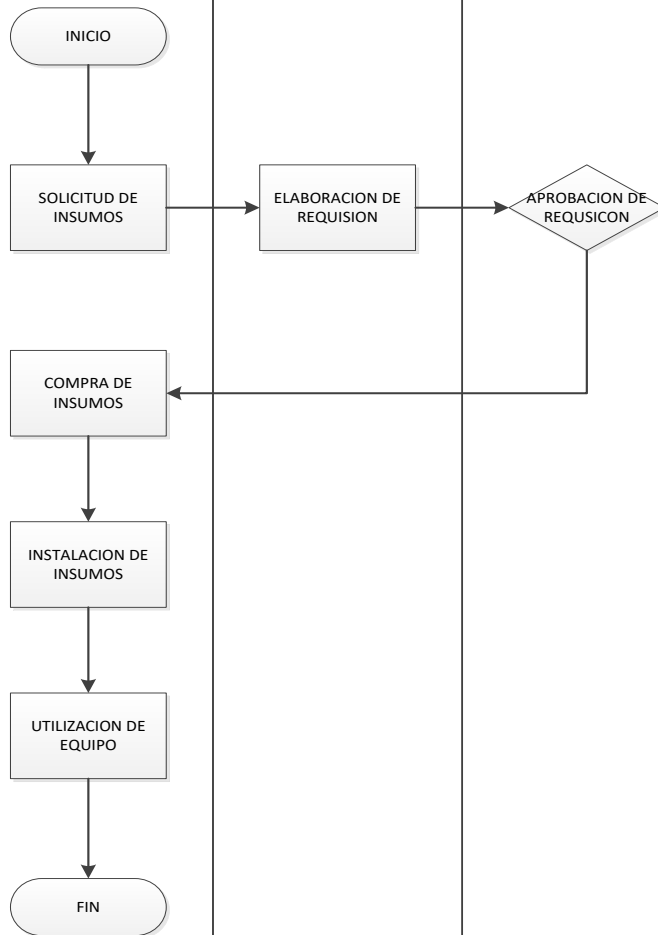
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO

Logística

Desarrollo
Económico Social

Financiera



Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

		Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	
Fecha: ABRIL A JULIO 2023		Nombre del procedimiento: COPA MUNI 2018	Tiempo 90 días hábiles
		Descripción general: Es un evento del Municipio de Salamá, organizado y patrocinado por la Municipalidad de Salamá, gracias a la iniciativa del CONSEJO MUNICIPAL. Para que los niños, jóvenes y adultos tengan el espacio donde practicar deporte y así prevenir “LA NO VIOLENCIA” en la juventud y de esta forma, puedan ocupar su tiempo en otros sanos distractores. Basado en la aplicación del Curricular Nacional Base, en el cual se insta al docente en el área de Educación Física, al fomento del deporte. ¿Qué Deportes se practican?: (17 disciplinas deportivas) , Atletismo, Ajedrez, Baloncesto, Balonmano, Bádminton, Beisbol, Boxeo, Ciclismo Montan Bike , Fisicoculturismo, Futbol, Judo , Karate, Levantamiento de Pesas, Natación, Tenis de Campo, Tenis de Mesa, Voleibol. Usuarios: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del municipio Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Acción• Aval de dirección departamental de Educación• Convocatoria a participantes• Lanzamiento de Copa Muni• Congresillos técnicos de Copa Muni• Inauguración de Copa Muni Rural y Copa Muni Urbana• Desarrollo del evento• Finales de Copa Muni• Premiaciones de Copa Muni• Requisiciones• Coordinaciones• Programa	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

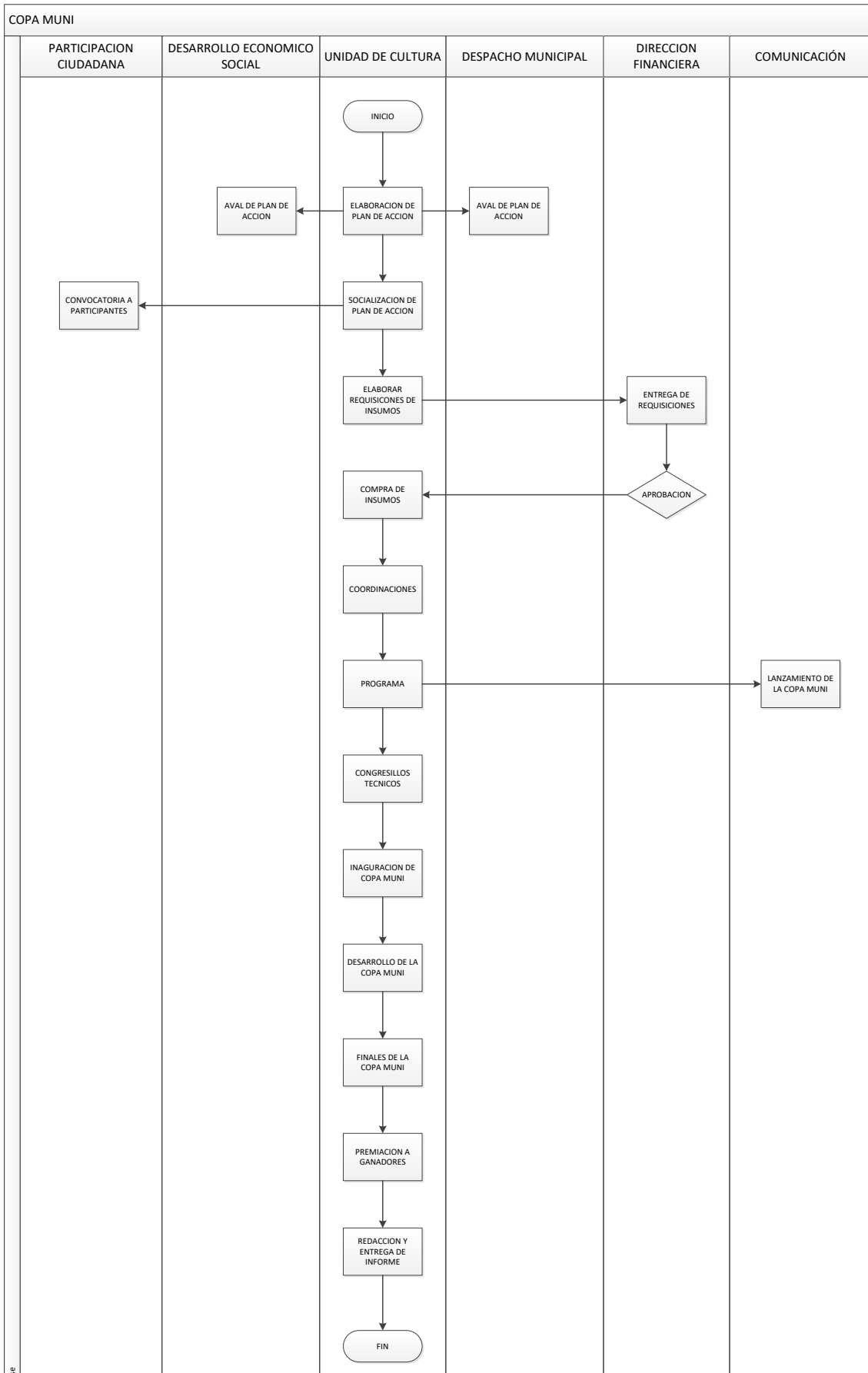
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Planificación y Organización de Copa Muni 2018 Unidad de Cultura, Deporte y Recreación</p> <p>PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Convocatoria a Comunidades, Centros Educativos, Barrios, Instituciones, Deporte Federado para la participación en Copa Muni	<p>Unidad de Cultura, Deporte y Recreación, DAFIM, Logística, Relaciones Publicas, Desarrollo Social</p>



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: CRUZADAS DEPORTIVAS	Tiempo 15 días hábiles
Descripción general: OBJETIVOS: fomentar los lazos de amistad por medio del deporte, estimular su práctica, captar talentos deportivos a nivel departamental, El mejoramiento y construcción de Instalaciones deportivas y el desarrollo económico local. Usuarios: <ul style="list-style-type: none">• Atletas del Departamento de Baja Verapaz Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Aval de CODEDE• Promoción en los diferentes Municipios• Congresillos técnicos• Inauguración de Cruzadas Deportivas• Desarrollo del evento• Finales de Cruzadas Deportivas• Premiación		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	En coordinación con alcaldes Municipales se desarrolla el evento de Cruzadas Deportivas, teniendo como sede la propuesta de alcaldes para la realización del evento deportivo. PROCESO: <ul style="list-style-type: none">✓ Plan de acción✓ Requisiciones✓ Coordinaciones✓ Programa✓ Reuniones	Cultura, Deporte y Recreación, DAFIM, Logística, Protocolo, Servicios Públicos



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Escuelas Deportivas Municipales (Baloncesto, Futbol, Atletismo y Voleibol)	Tiempo días hábiles
<p>Descripción general: Fomentar e incentivar a niños Jóvenes y Adultos a la práctica del deporte como parte de su preparación física y recreativa en cada uno de los habitantes de la población</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Niños, jóvenes y Adultos de la región. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud hecha por los vecinos Planificación de la actividad aprobada Establecer una fecha exacta para la actividad Contar con el espacio adecuado para la actividad 		

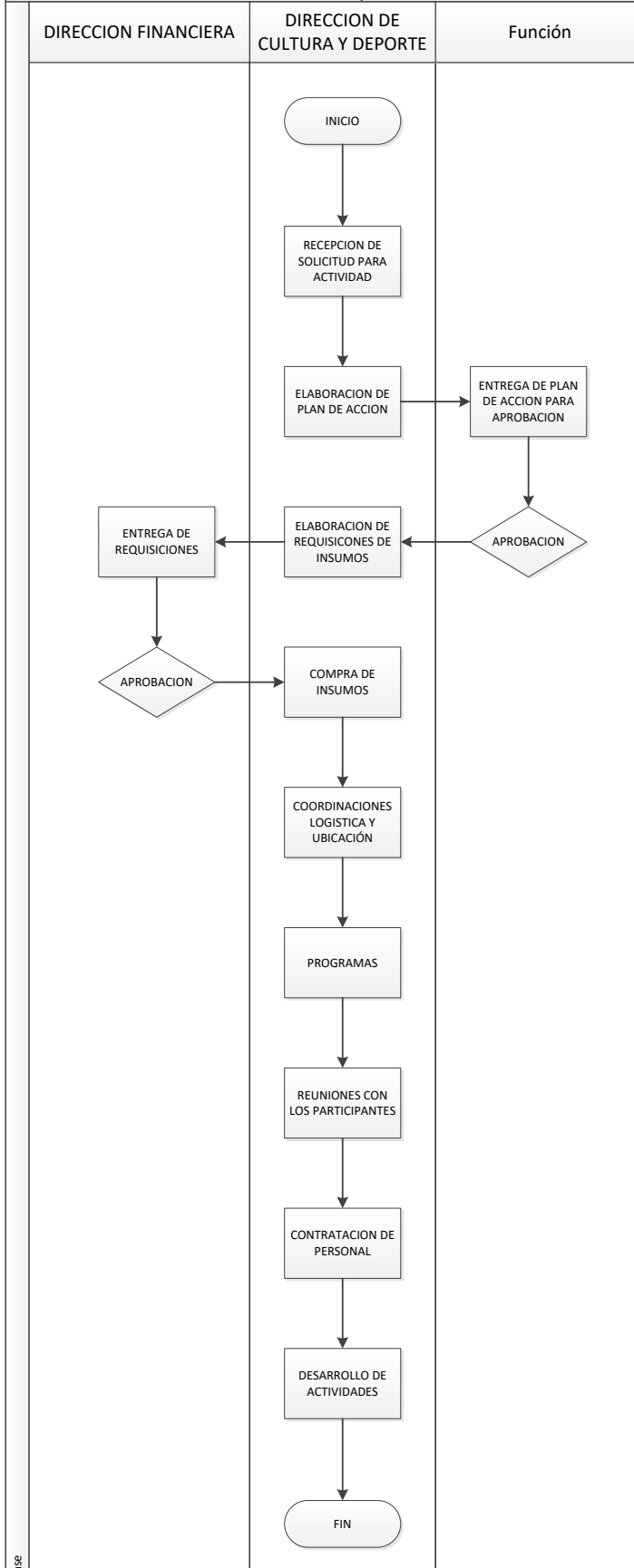
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Relaciones humanas y sociales montaje de eventos, deportivos, culturales, recreativo, educativos. PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de acción ✓ Requisiciones ✓ Coordinaciones ✓ Programa ✓ Reuniones ✓ Contratación de entrenadores 	Cultura, Deporte y Recreación, DAFIM



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Escuelas Deportivas Municipales (Baloncesto, Futbol, Atletismo y Voleibol)





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: LIGA INFANTIL DE FUTBOL, LIGA MUNICIPAL DE BALONCESTO, LIGA MUNICIPAL DE VOLEIBOL	Tiempo días hábiles
<p>Descripción general: Fomentar e incentivar a niños Jóvenes y Adultos a la práctica del deporte como parte de su preparación física y recreativa en cada uno de los habitantes de la población a la práctica de un deportiva de la región.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Niños, jóvenes y Adultos de la región. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Nota medica de los participantes Contratación de Monitor deportivo Requisiciones Hidratación Transporte 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Participación en los procesos deportivos llevado a cabo por niños, jóvenes y adultos de la región. PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Convocatorias ✓ Ejecución 	Cultura, Deporte y Recreación, DAFIM

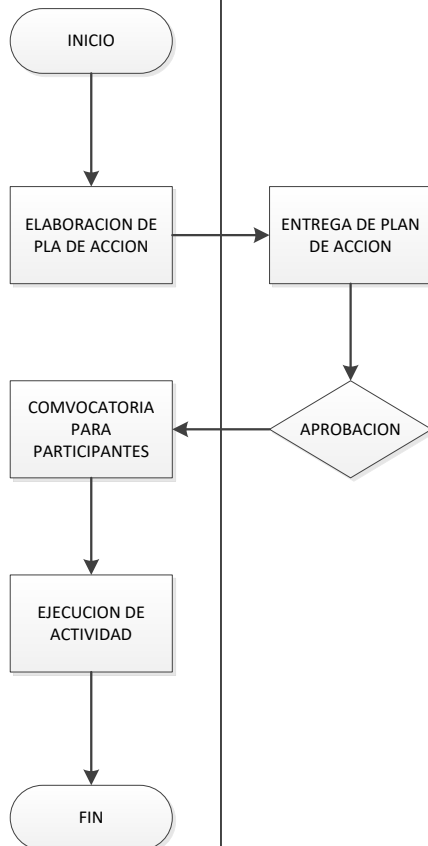


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

LIGA INFANTIL DE FUTBOL, LIGA MUNICIPAL DE BALONCESTO, LIGA MUNICIPAL DE VOLEIBOL

UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTES DESPACHO MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

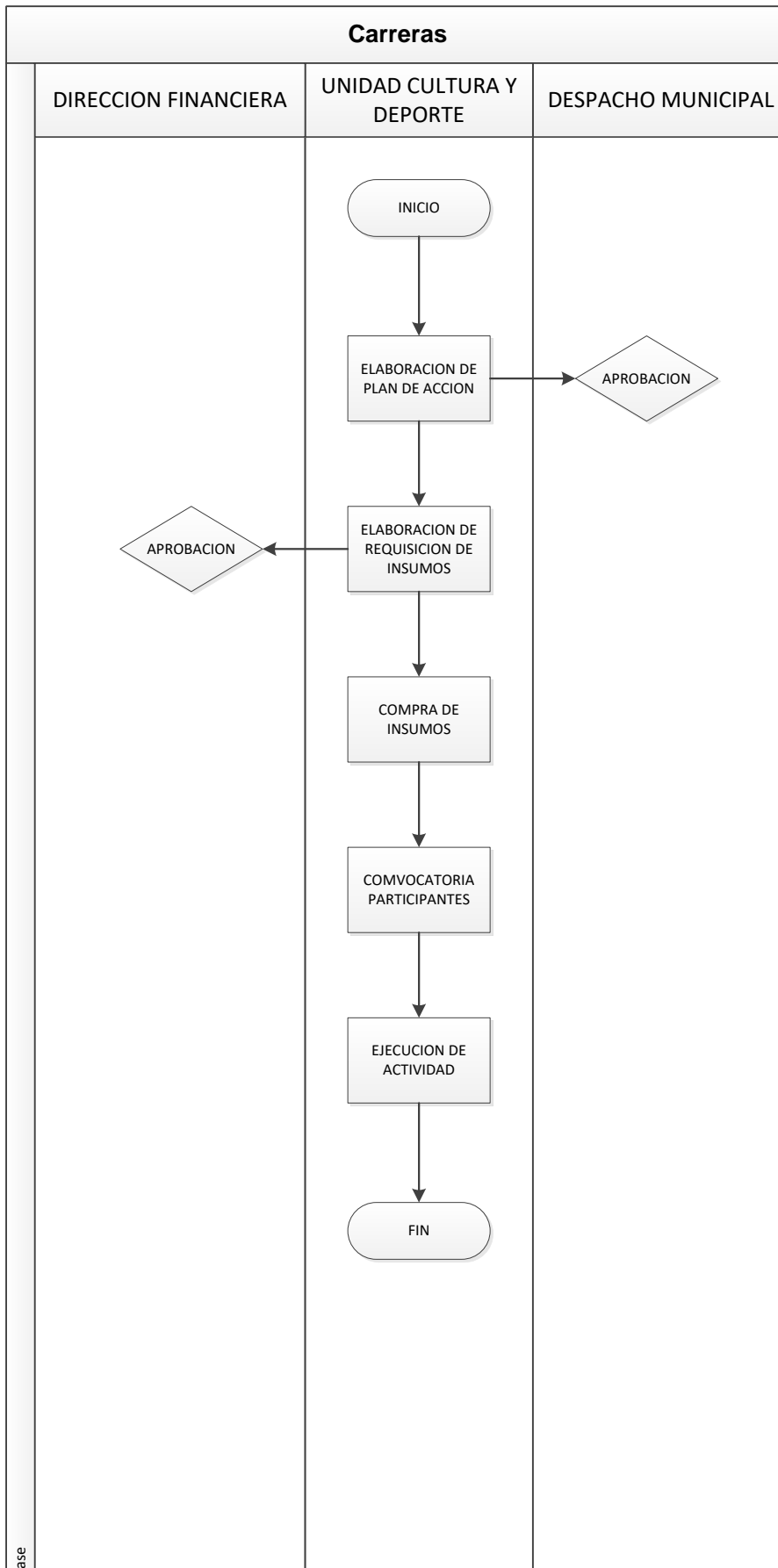
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Carreras	Tiempo Con previa Programación
<p>Descripción general: Estimular a la población y a la vez instar a la práctica de actividad física a través del atletismo, se autorizan las carreras con el objetivo de apoyar causas benéficas de la región</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud ingresada al despacho • Autorización • Requisición por materiales • Ejecucion • Logística • Apoyo de PMT 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Se desarrollan Carreras en sus diferentes distancias establecidas por los organizadores. PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Gestión de lugar de ubicación de la carrera ✓ Requisiciones para insumos ✓ Convocatorias ✓ Ejecución 	Unidad de Cultura, Deporte , PMT, Logística, DAFIM



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	
Fecha: Agosto y Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Elección de Reina Municipal y Departamental	Tiempo Establecido por programación
<p>Descripción general: Resaltar la belleza del Municipio y Departamento se Realiza el Certamen de Elección, Coronación e Investidura de Reinas</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos del municipio y Departamento <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción • Reunión CODEDE • Invitación a participantes • Conferencia de prensa • Sesión Fotográfica • Desarrollo del evento • Invitación a Jurado Calificador 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Se realiza para el realce de la belleza de nuestro Municipio y Departamento PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer convocatoria ✓ Adjuntar los archivos necesarios ✓ Requisiciones ✓ Instalaciones ✓ Logística ✓ Publicidad ✓ Transporte ✓ Hospedaje 	Unidad e Cultura, Deporte y Recreación, DAFIM, Logística, Protocolo, Servicios Públicos, Relaciones Públicas, Desarrollo Ç Social



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

- Reporte de faltas al reglamento del personal.
- Consignación de vehículos
- Emisión y anulación de boletas de infracción de tránsito.
- Anulación de boletas por mala redacción o por deterioro.
- Consignación de documentos, tarjeta de circulación y licencia de conducir.
- Vehículos con multas pendientes (insolventes)
- Accidentes de tránsito con daños materiales.
- Accidentes de tránsito con personas heridas o fallecidas
- Apoyo actividades en la vía pública
- Regulación del tránsito
- Movilización de vehículos abandonados.
- Conductores en estado de ebriedad.
- Obtención de la tarjeta de rodaje
- Programa de educación vial.
- Infracción al Reglamento de tránsito.
- Flujograma infracción al Reglamento de tránsito.
- Flujograma autorización de transporte público.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Reporte de Faltas al Reglamento del Personal	Tiempo 01 día.
<p>Descripción general: Todo agente que cometa una falta, cualquiera que esta sea, debe ser reportado inmediato por el mando superior, para seguir los conductos respectivos hasta llegar a la Dirección Municipal donde se analizará y se procederá conforme al reglamento interno municipal.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <p>Que el agente conozca todas las reglas disciplinarias y reglamento interno a cumplir dentro de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En el momento que un agente es sorprendido cometiendo una falta al Reglamento Interno Disciplinario, se procede a redactar un reporte, el cual debe contener los datos básicos: 1) a quien se dirige el reporte; 2) Nombre y chapa de la gente que se reporta; 3) Falta cometida; 4) Fecha, hora y lugar; 5) Si se nombran otras personas ya sea como testigos o cómplices (nombres completos, No de DPI u otro documento); 6) Nombre completo de quien reporta; y 7) Firma de enterado del agente que se reporta.	Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito
2	Corresponde al coordinador redactar el reporte y entregarlo al Subdirector, para que revise y evalúe lo indicado y posterior redactar informe de lo establecido a la dirección.	Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

3	Procede a revisar e indicar a secretaria que redacte conocimiento o acta para elevarlo a Recursos Humanos.	Director de la Policía Municipal de Tránsito
4	Redacta, traslada a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda como corresponde.	Secretaría de la Policía Municipal de Tránsito
5	En el momento que un agente es sorprendido cometiendo una falta al Reglamento Interno Disciplinario, se procede a redactar un reporte, el cual debe contener los datos básicos: 1) a quien se dirige el reporte; 2) Nombre y chapa dela gente que se reporta; 3) Falta cometida; 4) Fecha, hora y lugar; 5) Si se nombran otras personas ya sea como testigos o cómplices (nombres completos, No de DPI u otro documento); 6) Nombre completo de quien reporta; y 7) Firma de enterado del agente que se reporta.	Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Reporte de Faltas al Reglamento del Personal

Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito

Director de la Policía Municipal de Tránsito

Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito

Inicio

En el momento que un agente es sorprendido cometiendo una falta al Reglamento Interno Disciplinario, se procede a redactar un reporte, el cual debe contener los datos básicos:

Corresponde al coordinador redactar el reporte y entregarlo al Subdirector, para que revise y evalúe redacte informe de lo establecido a la dirección, proceder a levantado de acta o conocimiento para elevarlo a Recursos Humanos.

Procede a revisar e indicar a secretaria que redacte conocimiento o acta para elevarlo a Recursos Humanos


Redacta y Traslada a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda

Fin



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Consignación de vehículos.	Tiempo 15 minutos
Descripción General: <p>La autoridad deberá retener y consignar el vehículo cuando: el conductor se encuentra en estado de alcoholemia o influencias de drogas, mientras se llevan a cabo las pruebas. Vehículos involucrados en un hecho de tránsito en el cual resulten lesionados o fallecidos. Vehículos involucrados en hecho de tránsito en el cual causen daños a la propiedad ajena, vehículos que circulen sin portar las placas de circulación, vehículos que transiten sin tarjeta de circulación o datos distintos a los consignados en la misma., vehículos con multas pendientes de pago pasado de los 30 días.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz y conductores. <p>Requisitos:</p> <p>Falta de documentación y por multa pendiente de pago, involucración en un hecho de tránsito, no portar placas.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En el momento que una situación amerite la consignación del vehículo, de inmediato se debe informar al conductor el motivo de la consignación, basado en la ley y reglamento de tránsito. .	Agente de Tránsito
2	El agente que consigna el vehículo es quien tiene a cargo dicho procedimiento, mientras finaliza su turno y entrega informe. Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, describiendo el motivo de la consignación, luego lo entrega al Jefe de Operaciones	Agente de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

3	El Jefe de Operaciones verifica que estén correctos los datos, enviándolos posteriormente a secretaria de la Policía Municipal.	Jefe de Operaciones de la Policía
4	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito, para el trámite y traslado al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	Secretaria de la Policía



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Consignación de vehículos

Agente de la Policía Municipal de Tránsito

Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito

Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito

Inicio

En el momento que una situación amerite la consignación del vehículo, de inmediato se debe informar al conductor el motivo de la consignación, basado en la ley y reglamento de tránsito consignación.

El agente que consigna el vehículo es quien tiene a cargo dicho procedimiento, mientras finaliza su turno y entrega informe. Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, describiendo el motivo de la consignación, luego lo entrega al Jefe de Operaciones

El Jefe de Operaciones verifica que estén correctos los datos, enviándolos posteriormente a secretaria de la Policía Municipal

Redacta y Traslada a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda

Fin



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Emisión y Anulación de boletas de infracción de tránsito.	Tiempo 01 día.

Descripción General:

El agente de tránsito emite boleta de remisión al conductor que en la vía pública, cometa alguna falta a la ley y Reglamento de Tránsito. Únicamente se podrá solicitar al Juez de asuntos Municipales y de Tránsito Juez de Asuntos Municipales y Sr. Alcalde y Corporación Municipal la anulación de una boleta de infracción cuando se cometa un error involuntario de redacción por deterioro de la boleta en el momento de la imposición, Cuando el agente emite una boleta y comete un error en la redacción o por otras causas de deterioro de la misma, deberá de informar al Comisario de grupo y/o Comisario Supervisor el motivo para solicitar la autorización de anulación de la boleta.

Usuarios:

- Vecinos infractores a la Ley y Reglamento de Tránsito, Agente de la Policía Municipal de Tránsito, Juez de Asuntos Municipales y de tránsito.

Requisitos:

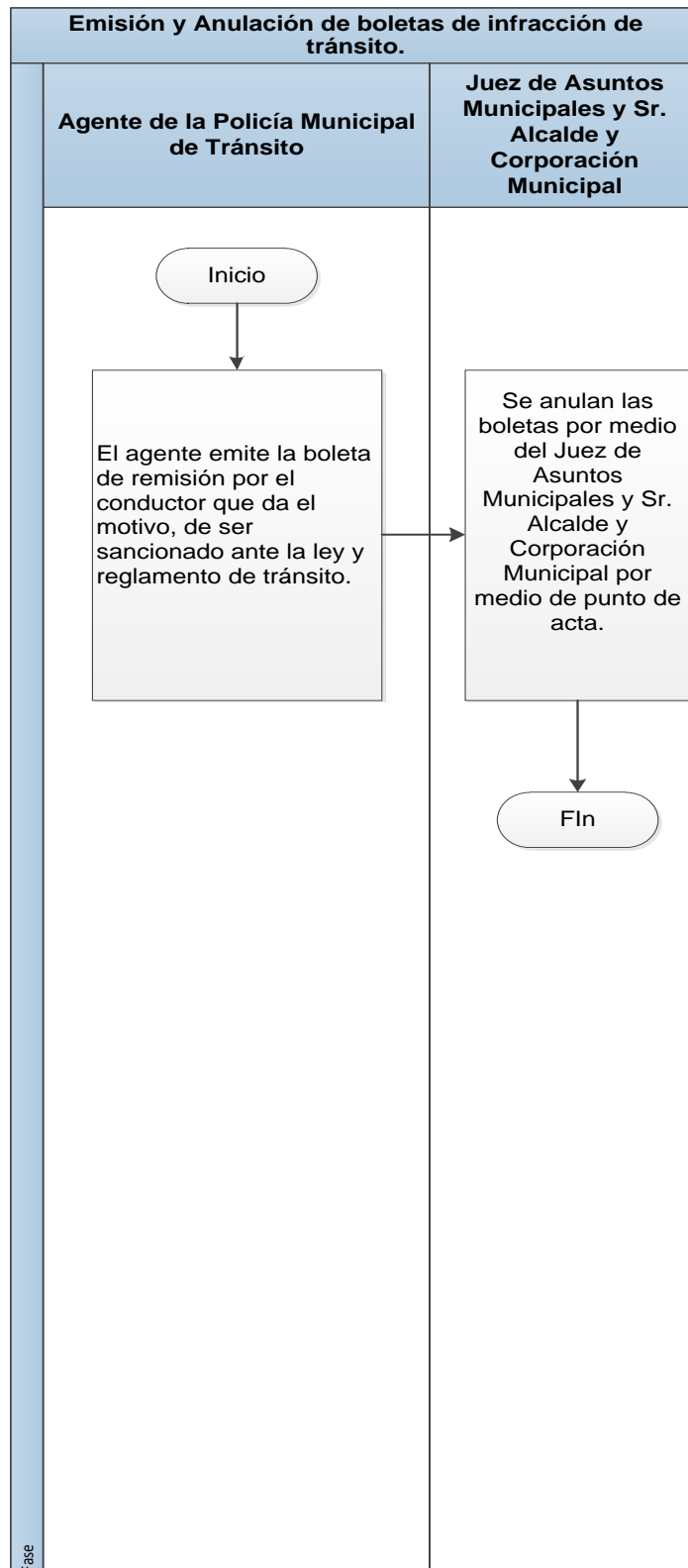
- Boleta de remisión emitida.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El agente emite la boleta de remisión por el conductor que da el motivo, de ser sancionado ante la ley y reglamento de tránsito.	Agente de Tránsito
2	Se anulan las boletas por medio del Juez de Asuntos Municipales y Sr. Alcalde y Corporación Municipal por medio de punto de acta.	Juez de Asuntos Municipales y Sr. Alcalde y Corporación Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Anulación de Boletas por Mala Redacción o por Deterioro	Tiempo 01 día
Descripción General: <p>Únicamente se podrá solicitar al Juez de Asuntos Municipales y Sr. Alcalde y Corporación Municipal la anulación de una boleta de infracción cuando se cometa un error involuntario de redacción o por deterioro de la boleta en el momento de la imposición y solamente se hará por un monto igual o de mayor cuantía al de la boleta que se anulara.</p>		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, Vecinos infractores a la Ley y Reglamento de Tránsito 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Boleta de remisión emitida. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cuando el agente cometa un error en la redacción de la boleta o por otras causas de deterioro de la misma, deberá de informar al Jefe de Operaciones el motivo para solicitar la autorización de anulación de la boleta.	Agente de Tránsito
2	Solicita autorización al Juez de Asuntos Municipales, para anular la boleta, indicando el motivo de la anulación y el número de boleta sustituida la cual deberá contener los mismos datos de la boleta anulada (En caso contrario se abre proceso de investigación).	Agente de Tránsito
3	Al concluir el turno el agente procede a elaborar el informe correspondiente indicando la situación que originó la sustitución, adjuntando para el efecto el original y las copias de la boleta que fuese anulada.	Agente de Tránsito

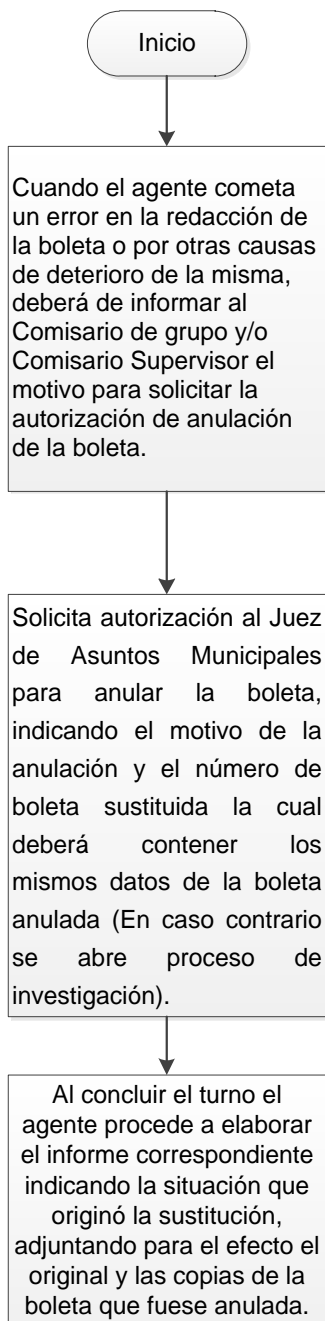


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Anulación de Boletas por Mala Redacción o por Deterioro

Agente de la Policía Municipal de Tránsito





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir	Tiempo 01 hora
<p>Descripción General:</p> <p>La autoridad de tránsito deberá consignar la tarjeta de circulación y licencia cuando los vehículos están involucrados en hecho de tránsito, vehículos que circulen sin portar placas de circulación, cuando el conductor porte la licencia vencida. Cuando el conductor esté implicado en hecho de tránsito y resulten lesionados o fallecidos. Cuando el conductor circule un vehículo sin portar tarjeta o autentica de la misma.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. Conductores de vehículos. <p>Requisitos:</p> <p>Falta al reglamento de tránsito que amerite consignación de documentos.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En el momento que una situación amerite la consignación de documentos, de inmediato se debe informar al conductor el motivo de la consignación y el artículo que ha infringido.	Agente de Tránsito
2	El agente que consigna los documentos es el responsable de los mismos mientras finaliza el turno.	Agente de Tránsito
3	Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, describiendo cada documento, luego los entrega al jefe de operaciones para que sean trasladados a donde corresponde.	
4	El jefe de operaciones verifica que estén correctos los datos del parte de consignación, enviándolos posteriormente a secretaria de la Policía Municipal de Tránsito, para el trámite y traslado al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

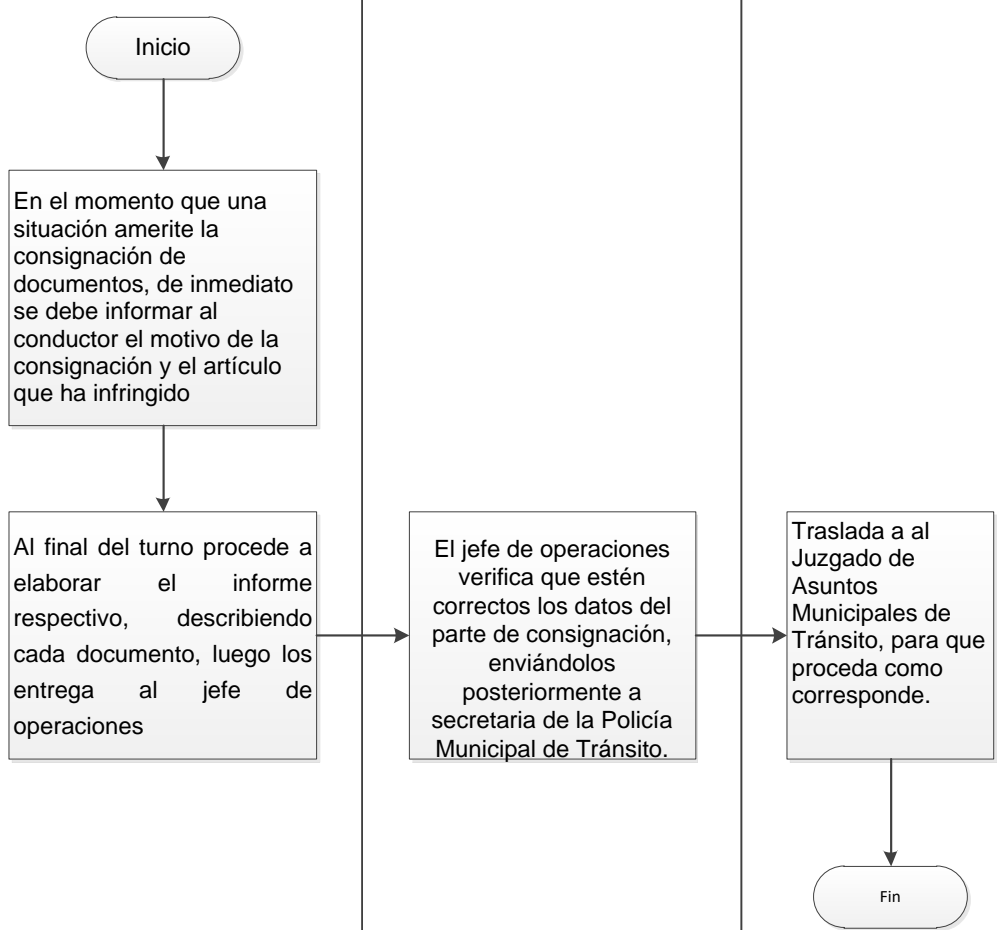
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Consignación de Documentos, Tarjeta de Circulación y Licencia de Conducir

Agente de la Policía Municipal de Tránsito

Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.

Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Vehículos con multas pendientes.	Tiempo 01 hora
<p>Descripción: 30 días después de impuesta la multa sin que la misma se haya cancelado, la autoridad de tránsito consignara y pedirá el traslado del vehículo infractor al depósito correspondiente (Predio), salvo que el hecho se encuentre en gestión administrativa.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. Conductores de vehículos, Juez de asuntos Municipales. <p>Requisitos: Irresponsabilidad de conductores.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En el momento que el agente por algún motivo intercepta un vehículo, tiene la obligación de pedir solvencia del vehículo y verificar si tiene multa pendiente de pago impuesta más de 30 días. El agente consigna el vehículo y bajo la responsabilidad del conductor a quien se le informa el motivo de la misma y traslada el vehículo a donde corresponde, Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, luego los entrega al jefe de operaciones.	Agente de Tránsito
2	Verifica que estén correctos los datos del parte de consignación, enviándolos posteriormente a secretaria de la Policía Municipal de Tránsito.	Jefe de operaciones
3	Traslada a al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para que proceda como corresponde.	Secretaria PMT.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Vehículos con multas pendientes

Agente de la Policía Municipal de Tránsito

Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.

Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito

Inicio

En el momento que el agente por algún motivo intercepta un vehículo, tiene la obligación de pedir solvencia del vehículo y verificar si tiene multa pendiente de pago impuesta más de 30 días. El agente consigna el vehículo y bajo la responsabilidad del conductor a quien se le informa el motivo de la misma y traslada el vehículo a donde corresponde. Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, luego los entrega al jefe de operaciones.

El jefe de operaciones verifica que estén correctos los datos del parte de consignación, enviándolos posteriormente a secretaria de la Policía Municipal de Tránsito.

Traslada a al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para que proceda como corresponde.

Fin



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Accidentes de tránsito con daños materiales	Tiempo 05 a 10 minutos
Descripción general: <p>Por la irresponsabilidad de los conductores, se suscitan hechos de tránsito donde solo persisten daños materiales de los vehículos involucrados, por lo que en pleno aviso se constituye al lugar del hecho a verificar, por lo que se solicita documentación a conductores involucrados.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del municipio implicados en hecho de tránsito, Agentes De la Policía Municipal de Tránsito. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al recibir aviso de hecho de tránsito los agentes se movilizan de inmediato al lugar, para prestar seguridad vial o cierre de calle si lo amerita y verificar quien debe pagar los daños ocasionados, en pleno acuerdo por medio de un abogado y finiquito.	Agente
2	Se toman datos de los vehículos implicados en el hecho de tránsito, de igual manera datos de conductores de vehículos implicados.	Agente
3	Al final del turno procede a elaborar el informe y llenado de boleta de hechos de tránsito respectivo, describiendo lo sucedido, luego los entrega al Subdirector y Jefe de Operaciones.	Subdirector
4	Jefe de Operaciones revisa y entrega a secretaria de la Policía Municipal de Tránsito	Jefe de Operaciones de la Policía Municipal de Tránsito
5	Archiva donde corresponde.	Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Accidentes de tránsito con daños materiales

Agente de la Policía Municipal de Tránsito

Subdirector de la Policía Municipal de Tránsito.

Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito

Inicio

Al recibir aviso de hecho de tránsito los agentes se movilizan de inmediato al lugar, para prestar seguridad vial o cierre de calle si lo amerita y verificar quien debe pagar los daños ocasionados, en pleno acuerdo por medio de un abogado y finiquito.

Se toman datos de los vehículos implicados en el hecho de tránsito, de igual manera datos de conductores de vehículos implicados.

Al final del turno procede a elaborar el informe y llenado de boleta de hechos de tránsito respectivo, describiendo lo sucedido, luego los entrega al Jefe de Operaciones.

Jefe de Operaciones revisa y entrega a secretaria de la Policía Municipal de Tránsito donde corresponde.

Archiva donde corresponde

Fin



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Vehículos con multas pendientes.	Tiempo 01 hora
Descripción: 30 días después de impuesta la multa sin que la misma se haya cancelado, la autoridad de tránsito consignara y pedirá el traslado del vehículo infractor al depósito correspondiente (Predio), salvo que el hecho se encuentre en gestión administrativa.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Personal de la Policía Municipal de Tránsito de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. Conductores de vehículos, Juez de asuntos Municipales. 		
Requisitos: Irresponsabilidad de conductores.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	En el momento que el agente por algún motivo intercepta un vehículo, tiene la obligación de pedir solvencia del vehículo y verificar si tiene multa pendiente de pago impuesta más de 30 días. El agente consigna el vehículo y bajo la responsabilidad del conductor a quien se le informa el motivo de la misma y traslada el vehículo a donde corresponde, Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, luego los entrega al jefe de operaciones.	Agente de Tránsito
2	Verifica que estén correctos los datos del parte de consignación, enviándolos posteriormente a secretaria de la Policía Municipal de Tránsito.	Subdirector y Jefe de operaciones
3	Traslada a al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para que proceda como corresponde.	Secretaria PMT.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Vehículos con multas pendientes

Agente de la Policía Municipal de Tránsito

Subdirector y Jefe de operaciones de la Policía Municipal de Tránsito.

Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito

Inicio

En el momento que el agente por algún motivo intercepta un vehículo, tiene la obligación de pedir solvencia del vehículo y verificar si tiene multa pendiente de pago impuesta más de 30 días. El agente consigna el vehículo y bajo la responsabilidad del conductor a quien se le informa el motivo de la misma y traslada el vehículo a donde corresponde. Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, luego los entrega al jefe de operaciones.

El jefe de operaciones verifica que estén correctos los datos del parte de consignación, enviándolos posteriormente a secretaria de la Policía Municipal de Tránsito.

Traslada a al Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito, para que proceda como corresponde.

Fin

Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

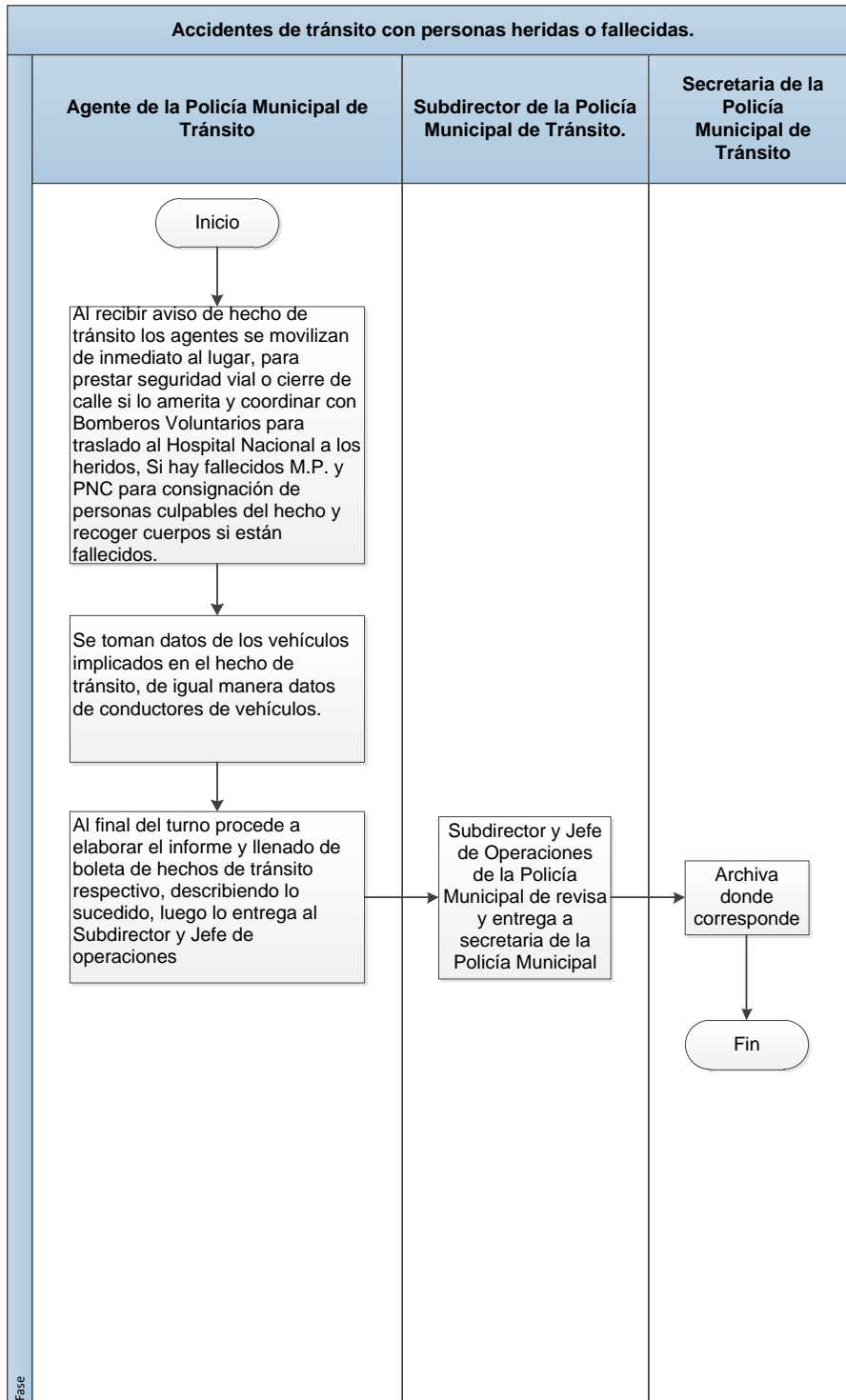
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p align="center">Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT</p>	
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p>Nombre del procedimiento: Accidentes de tránsito con personas heridas o fallecidas.</p>	<p>Tiempo 05 a 25 minutos</p>
<p>Descripción general: Por la irresponsabilidad de los conductores, se suscitan hechos de tránsito donde resultan personas heridas o fallecidas, por lo que en pleno aviso se constituye al lugar del hecho a verificar, por lo que se recaba información y si en su oportunidad se pueden verificar documentos se hacen las coordinaciones pertinentes ante Bomberos y PNC.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del municipio implicados en hecho de tránsito. <p>Requisitos:</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al recibir aviso de hecho de tránsito los agentes se movilizan de inmediato al lugar, para prestar seguridad vial o cierre de calle si lo amerita y coordinar con Bomberos Voluntarios para traslado al Hospital Nacional a los heridos, Si hay fallecidos M.P. y PNC para consignación de personas culpables del hecho y recoger cuerpos si están fallecidos.	
2	Agente de la Policía Municipal de Tránsito	
3	Se toman datos de los vehículos implicados en el hecho de tránsito, de igual manera datos de conductores de vehículos.	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
4	Al final del turno procede a elaborar el informe y llenado de boleta de hechos de tránsito respectivo, describiendo lo sucedido, luego lo entrega al Jefe de Operaciones.	Agente de la Policía Municipal de Tránsito
5	Jefe de Operaciones revisa y entrega a secretaria de la Policía Municipal de Tránsito	Jefe de Operaciones de la Policía Municipal de Tránsito



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

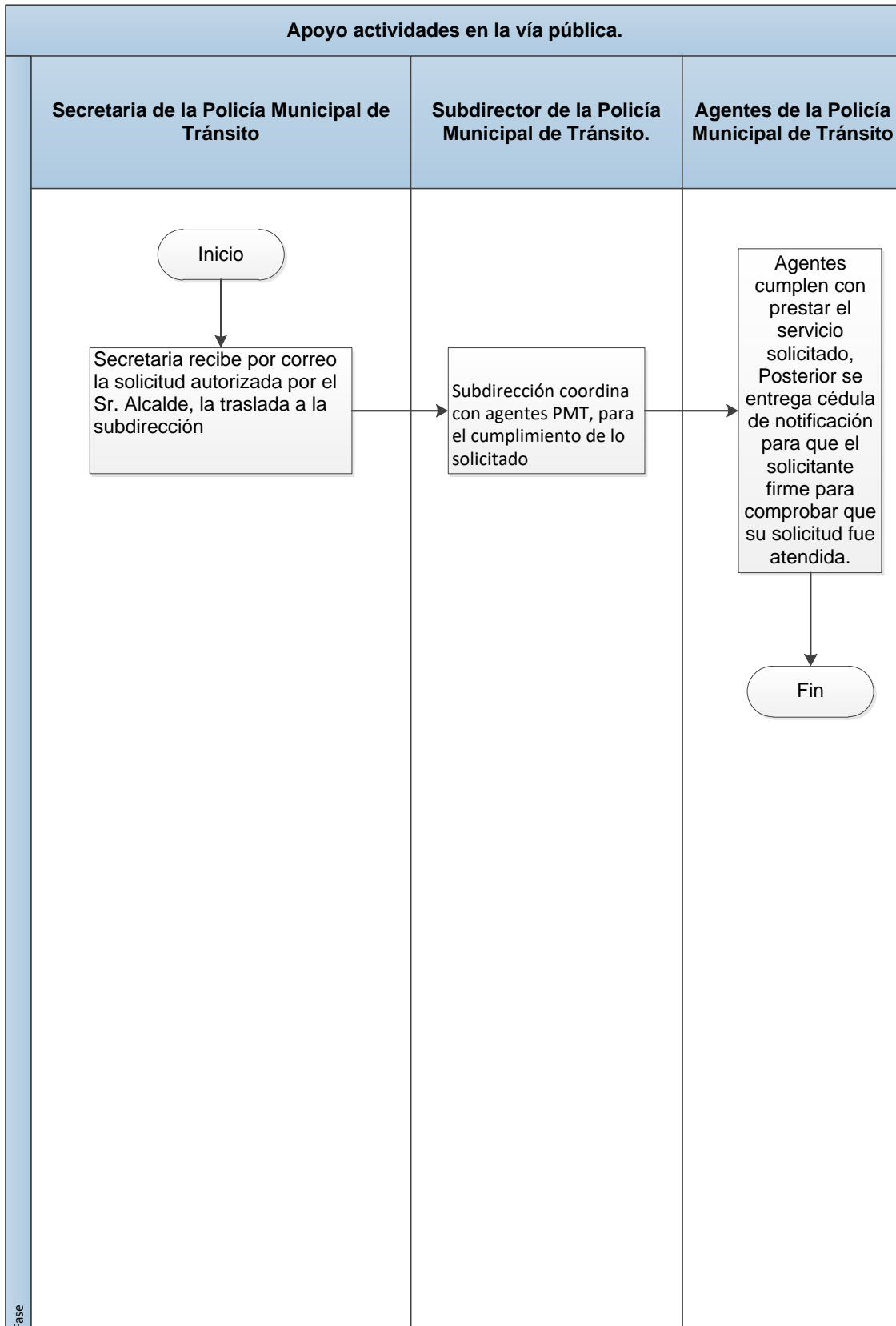
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Apoyo actividades en la vía pública.	Tiempo 06 a 08 horas.
Descripción general: Envían solicitud dirigida al Sr. Alcalde de cualquier actividad sea social, cultural, religiosa, deportiva, etc. Que se desarrolle en la vía pública, para posterior de autorizado girarla a esta unidad.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del municipio. 		
Requisitos: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Secretaria recibe por correo la solicitud autorizada por el Sr. Alcalde, la traslada a la subdirección.	Secretaria PMT
2	Subdirección coordina con agentes PMT, para el cumplimiento de lo solicitado.	Subdirector PMT
3	Agentes cumplen con prestar el servicio solicitado, Posterior se entrega cedula de notificación para que el solicitante firme para comprobar que su solicitud fue atendida.	Agentes PMT



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Regulación del tránsito.	Tiempo 15 horas.
Descripción general: Se designan los elementos en varios puntos estratégicos de congestionamiento en la vía pública, para evitar congestionamiento, regulando el tránsito.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Conductores de vehículo de dos, cuatro y más ruedas y Agentes PMT. 		
Requisitos:		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Regular en tránsito en la vía pública del casco urbano del Municipio de Salamá, B.V. Evitar congestionamiento vehicular y prevenir hechos de tránsito.	Agentes PMT



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Regulación del tránsito.

Agentes de la Policía Municipal de Tránsito

Inicio

Regular en tránsito en la vía pública del casco urbano del Municipio de Salamá, B.V. Evitar congestión vehicular y prevenir hechos de tránsito

Fin



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

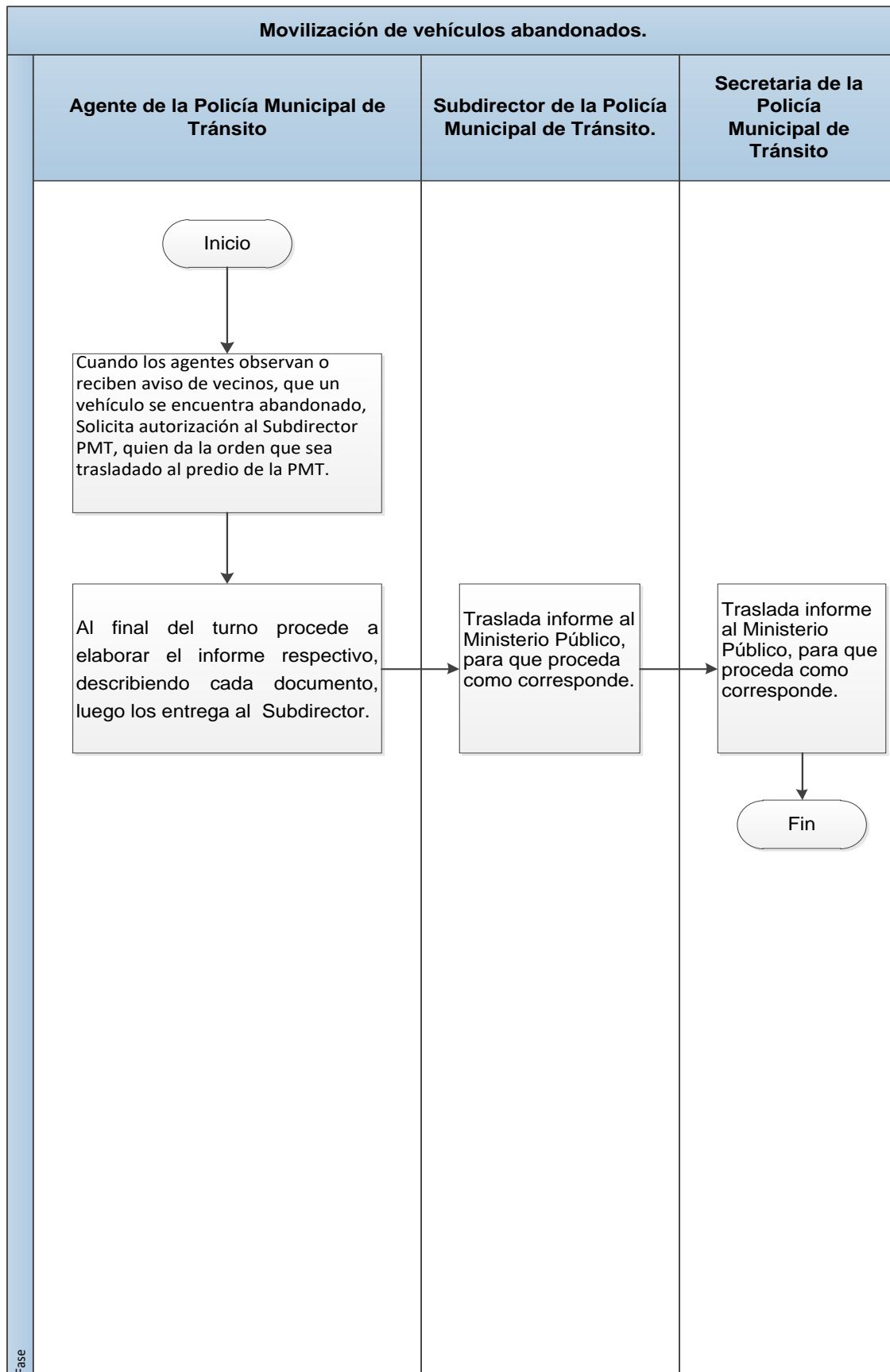
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Movilización de vehículos abandonados.	Tiempo 04 horas
Descripción general: La autoridad de tránsito podrá incautar y retirar los vehículos y chatarra y demás cosas que estén colocadas en la vía pública en lugares no autorizados que obstaculicen el tránsito. Usuarios: Propietarios de vehículos y otros. Agentes PMT. Requisitos: Que el vehículo pase más de 24 horas en el mismo lugar.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cuando los agentes observan o reciben aviso de vecinos, que un vehículo se encuentra abandonado, Solicita autorización al Subdirector PMT, quien da la orden que sea trasladado al predio de la PMT.	Agentes PMT
2	Al final del turno procede a elaborar el informe respectivo, describiendo cada documento, luego los entrega al Subdirector.	
3	El Subdirector verifica el informe policial, haciendo entrega a secretaria de la Policía Municipal de Tránsito, para el trámite e informe al Ministerio Público.	Director o Subdirector PMT
4	Traslada informe al Ministerio Público, para que proceda como corresponde.	Secretaria PMT.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p align="center">Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT</p>	
<p align="center">Fecha: Febrero 2023</p>	<p align="center">Nombre del procedimiento: Conductores en estado de ebriedad.</p>	<p align="center">Tiempo 10 minutos</p>
<p>Descripción General: La autoridad podrá consignar al conductor de un vehículo mientras se llevan a cabo las pruebas de alcoholemia,</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conductores de vehículos en estado de ebriedad y Agentes PMT. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducir en estado de ebriedad. 		
<p align="center">No.</p>	<p align="center">ACTIVIDAD</p>	<p align="center">RESPONSABLE</p>
<p align="center">1</p>	<p>En el momento que una situación amerite se procede a marcar el alto, hacer la prueba de alcoholemia, se pone a disposición de la PNC al conductor, al vehículo y documentos.</p>	<p align="center">Agente de Tránsito</p>

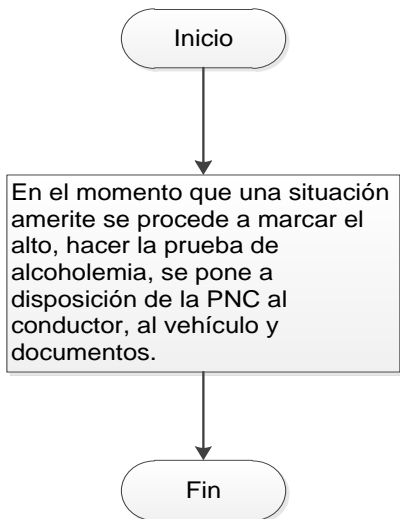


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Conductores en estado de ebriedad.

Agente de la Policía Municipal de Tránsito





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

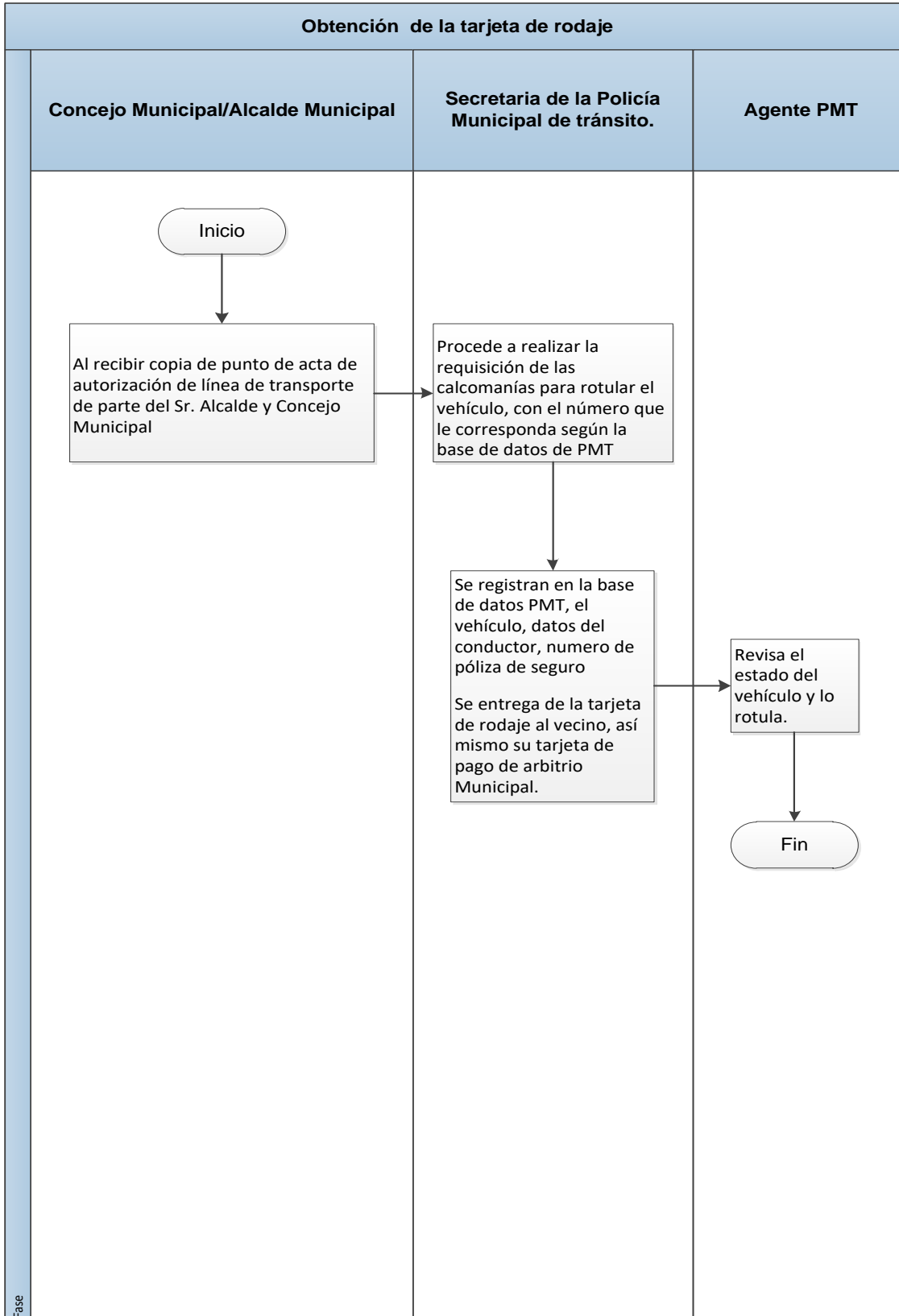
	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Obtención de la tarjeta de rodaje.	Tiempo 15 días hábiles.
<p>Descripción general: El interesado solicita al Sr. Alcalde una línea de transporte colectivo, la cual remiten a la PMT, por medio de correo para que el Subdirector verifique si llena todos los requisitos, posterior presenta informe al Sr. Alcalde.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos del municipio, Subdirector PMT, Sr. Alcalde y Concejo. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Copia de tarjeta de Circulación Copia de Licencia Tipo "A" Copia DPI Copia Nit Copia Boleto de Ornato <p>Copia Seguro de Pasajeros</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Al recibir copia de punto de acta de autorización de línea de transporte de parte del Sr. Alcalde y Concejo Municipal,	Alcalde y Concejo Municipal
2	Procede a realizar la requisición de las calcomanías para rotular el vehículo, con el número que le corresponda según la base de datos de PMT. Revisa y rotula el vehículo.	Secretaria
3	Se registran en la base de datos PMT, el vehículo, datos del conductor, numero de póliza de seguro. Se entrega de la tarjeta de rodaje al vecino, así mismo su tarjeta de pago de arbitrio Municipal	Secretaria
4	Revisa el estado del vehículo y procede a rotularlo.	Agente



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Obtención de la tarjeta de rodaje





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Programa de Educación Vial.	Tiempo 01 día
<p>Descripción general: El objetivo de las charlas de educación vial, consiste en dar a conocer tanto a niños y jóvenes la importancia de la ley y Reglamento de Tránsito el respeto a las señales, los tres usuarios de la vía pública y el uso adecuado de las zonas de seguridad.</p> <p>Usuarios: Alumnos y docentes de los diferentes Centros Educativos de Salamá Baja Verapaz área urbana, personal de educación vial.</p> <p>Requisitos: Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Corresponde a la encargada de la Sección de Educación Vial realizar el plan de acción y presentarlo al señor alcalde, girar oficios a la Dirección Departamental, CTAS, Directores, y Departamento de Tránsito, así como las demás coordinaciones dentro del Centro Educativo.	Encargadas de la Sección de Educación Vial
2	Al momento de ingresar al Centro Educativo se coordina con el director del mismo, para poder ingresar a las aulas a impartir la charla, tomando en cuenta que debe estar presente el docente de aula para tener un mejor control, caso que muchas veces no se tiene el apoyo necesario	Encargadas de la Sección de Educación Vial

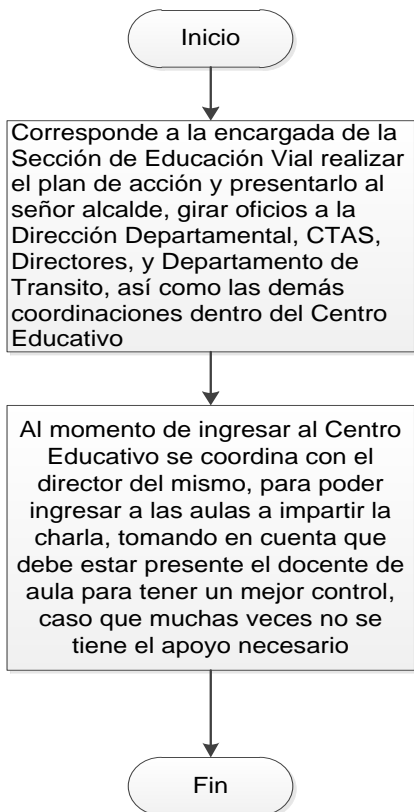


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Programa de Educación Vial.

Encargada de la Sección de Educación Vial





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección PMT	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Infracción al Reglamento de Tránsito.	Tiempo 01 día.
Descripción General: La ley por de tránsito deben entenderse todas aquellas actividades relacionadas con la regulación, control, ordenamiento y administración de la circulación terrestre de las personas y vehículos, sus conductores y pasajeros, estacionamiento de vehículos señalización semaforización, uso de vías públicas, educación vial y actividades de policías relacionadas con el tránsito en la vía pública.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos infractores a la Ley y Reglamento de Tránsito.		
Requisitos: Cumplir con las normas que en materia de tránsito establece la ley		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Constituye infracciones a la Ley de Tránsito la inobservancia, incumplimiento y violación de las normas, establecidas en la ley y Reglamento de Tránsito. La cual el conductor da el motivo para ser infraccionado a sancionado.	Conductores que circulan en la vía pública.

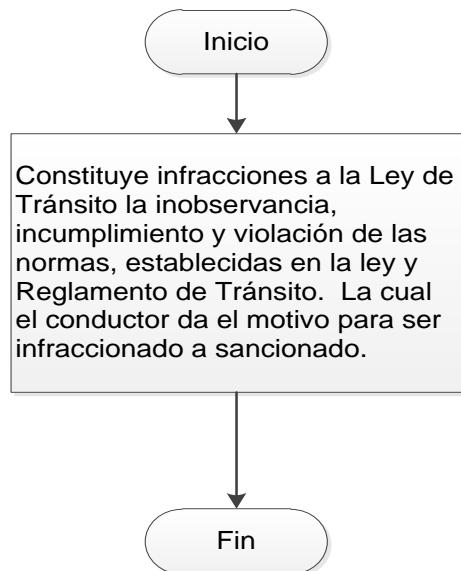


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Infracción al Reglamento de Tránsito

Conductores que circulan en la vía pública.

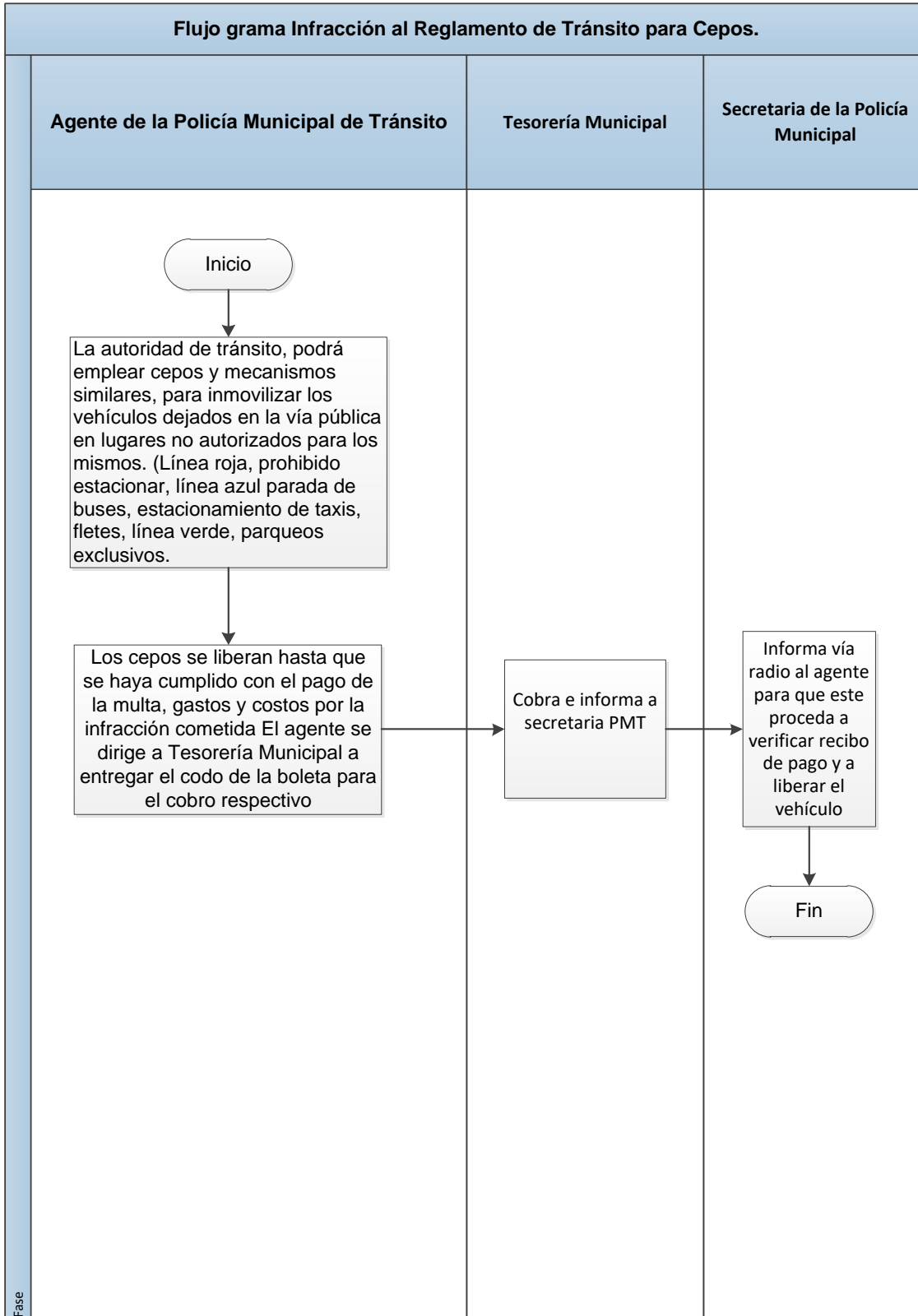




MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Flujo grama Infracción al Reglamento de Tránsito para Cepos.



Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Flujo grama Autorización del Transporte público.

Sr. Alcalde y Concejo Municipal.

**Subdirector de la
Policía Municipal**

Inicio

Únicamente se podrá solicitar al Sr. Alcalde y concejo Municipal. Entregando solicitud en el despacho municipal., quien lo remite a la Policía Municipal para que presente informe y verifique si cuenta con la documentación correspondiente.

En base a respuesta emitida del Subdirector PMT, en punto de acta de reunión de concejo autorizan línea de transporte.

Subdirector verifica y procede a dar repuesta al Sr. Alcalde.

Fin



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salama, B.V. Dirección: Unidad de Control CCTV	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Alerta roja en casos infraganti	Tiempo Diario
Descripción general: La operación del sistema de vigilancia electrónica puede ayudar a la detección de conducta sospechosa o de condiciones potencialmente peligrosas y asistir en investigaciones y procesos administrativos, criminales o civiles. Situaciones como robo, vandalismo de equipos o instalaciones físicas, alteraciones en las configuraciones de los equipos, acceso de personal no autorizado a áreas restringidas, y otras, constituirán causa suficiente para llevar a cabo una revisión de los videos, siempre que se complemente la SOLICITUD DE REVISION DE VIDEOS, se seguirá además, el siguiente procedimiento:		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">• Vecinos del municipio		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Para obtener copias de video se necesita oficios o solicitudes para efecto legal		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Cuando no se presencien los hechos, los operadores en turno, deberá informar al Supervisor del Centro de Control de Video Vigilancia. Este presentará una denuncia en la Instancia donde corresponda, a la ubicación física en donde ocurrieron los hechos. El Director del Centro de Control de Video Vigilancia preparará un informe del evento, llenado el Formulario INFORME DE INCIDENTES, en el cual describirá detalladamente la situación ocurrida. Este informe irá acompañado con una copia de la denuncia presentada y la entregará al Señor Alcalde Municipal.	Coordinador de la Unidad CCTV
2	Cuando las personas a cargo de las cámaras observen incidentes que pudieran poner en peligro la vida de los ciudadanos, alertarán al supervisor y realizaran el procedimiento respectivo para atender los acontecimientos	Coordinador de la Unidad CCTV



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p>que susciten, quienes tomarán acción para prevenir que se afecte la seguridad de los mismos. Además, el supervisor informara al Director del Centro de Control de Video Vigilancia para coordinar las Instrucciones que sean apropiadas para atender la situación. El incidente observado en los monitores se describirá en el formulario conocido como INFORME DE INCIDENTES, o en cualquier otro que en el futuro sea designado para tales fines. De ser necesario, dicho INFORME incluirá también la grabación creada por la cámara desde donde se observó el evento.</p>	
3	<p>Cuando se requiera estudiar el contenido de una copia de las grabaciones de las cámaras para fines investigativos, su duplicación será autorizada por el Alcalde Municipal. Las copias que se produzcan de la grabación sólo podrán ser entregadas a las personas autorizadas expresamente para recibirlas.</p>	<p>Coordinador de la Unidad CCTV</p>
4	<p>El duplicado será preparado por el Director del Centro de Control de Video Vigilancia juntamente con el supervisor. Este entregará el duplicado personalmente al solicitante. Dicha entrega deberá constar por escrito. La misma consignará una descripción de la información duplicada, la fecha y la hora de entrega.</p>	<p>Coordinador de la Unidad CCTV</p>
5	<p>Todas las grabaciones y duplicados se mantendrán bajo llave o en una caja de seguridad para asegurar la cadena de custodia. En el momento en que se vaya a entregar la copia de la grabación se sacará la copia de la caja de seguridad o del lugar bajo llave, haciendo constar por escrito dicho acto especificando la fecha y la hora.</p>	<p>Coordinador de la Unidad CCTV</p>
6	<p>Si ocurriera un incidente posteriormente a procesos administrativos, criminales o civiles, las grabaciones efectuadas por el sistema podrán utilizarse como evidencia. Ante ese hecho, resulta indispensable garantizar la cadena de custodia de las grabaciones para asegurar su admisibilidad como evidencia ante el ente investigador.</p>	<p>Coordinador de la Unidad CCTV</p>



Alerta roja en casos infraganti

Coordinador de la Unidad CCTV

Inicio

La operación del sistema de vigilancia electrónica puede ayudar a la detección de conducta sospechosa o de condiciones potencialmente peligrosas y asistir en investigaciones y procesos administrativos, criminales o civiles. Situaciones como robo, vandalismo de equipos o instalaciones físicas, alteraciones en las configuraciones de los equipos, acceso de personal no autorizado a áreas restringidas, y otras, constituirán causa suficiente para llevar a cabo una revisión de los videos, siempre que se complemente la SOLICITUD DE REVISION DE VIDEOS correspondiente al siguiente procedimiento:

Cuando se requiera estudiar el contenido de una copia de las grabaciones de las cámaras para fines investigativos, su duplicación será autorizada por el Alcalde Municipal. Las copias que se produzcan de la grabación sólo podrán ser entregadas a las personas autorizadas expresamente para recibirlas.

Si ocurriera un incidente posteriormente a procesos administrativos, criminales o civiles, las grabaciones efectuadas por el sistema podrán utilizarse como evidencia. Ante ese hecho, resulta indispensable garantizar la cadena de custodia de las grabaciones para asegurar su admisibilidad como evidencia ante el ente investigador.

FIN



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección: Unidad de Control CCTV	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Distribución de turnos Centro Monitoreo CCTV	Tiempo Diario

Descripción general:

- En la Unidad de Control CCTV existen cinco operadores Municipales que operan las veinticuatro horas del día los siete días de la semana, es por eso que se distribuye por turnos su trabajo.

Usuarios:

- Operadores

Requisitos:

-

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Coordinador es el encargado de distribuir los turnos durante el mes basándose a las leyes de trabajo	Coordinador de la Unidad CCTV
2	Los operadores trabajan un día de ocho horas y descansan 32 horas así completando la semana y el mes	Coordinador de la Unidad CCTV



Distribución de turnos Centro Monitoreo CCTV

Coordinador de la Unidad CCTV

Inicio

En la Unidad de Control CCTV existen cinco operadores Municipales que operan las veinticuatro horas del día los siete días de la semana, es por eso que se distribuye por turnos su trabajo

El Coordinador es el encargado de distribuir los turnos durante el mes basándose a las leyes de trabajo

Los operadores trabajan un día de ocho horas y descansan 32 horas así completando la semana y el mes

FIN



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salamá, B.V. Dirección: Unidad de Control CCTV	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Informe en caso de accidentes	Tiempo Diario

Descripción general:

Si las personas a cargo de las cámaras observan incidentes que pudieran poner en peligro la vida de los ciudadanos, lo harán constar inmediatamente en el anexo a de esta política, conocido como INFORME DE INCIDENTES, o en cualquier otro que en el futuro sea designado para tales fines. De entenderse necesario, dicho informe incluirá también la grabación creada por la cámara desde donde se observó el evento. Dicha grabación será numerada utilizando la secuencia de año, mes, día y número consecutivo, si se usa más de una, el mismo día.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Para obtener copias de video se necesita oficios o solicitudes para efecto legal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El Informe de Incidente, se remitirá mensualmente al señor Alcalde Municipal o a la persona asignada por el señor Alcalde Municipal, quien determinará el curso de acción a seguir en la investigación. Dicho formulario será custodiado por el Director del Centro de Control de Video Vigilancia, mientras dure la investigación o cualquier proceso que se lleve a cabo como consecuencia del incidente en cuestión. Estos formularios no se destruirán sin la autorización previa, por escrito, del Alcalde Municipal.	Coordinador de la Unidad CCTV
2	Si el incidente aparenta ser de naturaleza criminal, el Director del Centro de Control de Video Vigilancia, notificará al Alcalde Municipal, quien impartirá las instrucciones a seguir.	Coordinador de la Unidad CCTV



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

3	El Director del Centro de Control de Video Vigilancia será responsable de que se mantenga la confidencialidad de cada suceso reportado, impartiendo instrucciones específicas al personal involucrado.	Coordinador de la Unidad CCTV
---	--	-------------------------------

Informe en caso de accidentes

Coordinador de la Unidad CCTV

Inicio

Si las personas a cargo de las cámaras observan incidentes que pudieran poner en peligro la vida de los ciudadanos, lo harán constar inmediatamente en el anexo a de esta política, conocido como INFORME DE INCIDENTES, o en cualquier otro que en el futuro sea designado para tales fines. De entenderse necesario, dicho informe incluirá también la grabación creada por la cámara desde donde se observó el evento. Dicha grabación será numerada utilizando la secuencia de año, mes, día y hora.

El Informe de Incidente, se remitirá mensualmente al señor Alcalde Municipal o a la persona asignada por el señor Alcalde Municipal, quien determinará el curso de acción a seguir en la investigación.

El Director del Centro de Control de Video Vigilancia será responsable de que se mantenga la confidencialidad de cada suceso reportado, impartiendo instrucciones específicas al personal involucrado.

FIN



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	<p>Manual de procedimientos Municipalidad de Salama, B.V. Dirección: Unidad de Control CCTV</p>	
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p>Nombre del procedimiento: Informe en caso de asalto, u otro hecho ilícito</p>	<p>Tiempo Diario</p>

Descripción general:

- Si las personas a cargo de las cámaras observan incidentes que pudieran poner en peligro la vida de los ciudadanos, lo harán constar inmediatamente en el anexo a de esta política, conocido como INFORME DE INCIDENTES, o en cualquier otro que en el futuro sea designado para tales fines. De entenderse necesario, dicho informe incluirá también la grabación creada por la cámara desde donde se observó el evento. Dicha grabación será numerada utilizando la secuencia de año, mes, día y número consecutivo, si se usa más de una, el mismo día.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Para obtener copias de video se necesita oficios o solicitudes para efecto legal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	El coordinador y operadores al momento de observar un hecho ilícito u asalto rápidamente se le informa al agente de turno PNC para coordinar una unidad al lugar	Coordinador de la Unidad CCTV
2	Si el incidente aparenta ser de naturaleza criminal, el Director del Centro de Control de Video Vigilancia, notificará al Alcalde Municipal, quien impartirá las instrucciones a seguir.	Coordinador de la Unidad CCTV
3	El Director del Centro de Control de Video Vigilancia será responsable de que se mantenga la confidencialidad de cada suceso reportado, impartiendo instrucciones específicas al personal involucrado.	Coordinador de la Unidad CCTV



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Informe en caso de asalto, u otro ilícito

Coordinador de la Unidad CCTV

Inicio

Si las personas a cargo de las cámaras observan incidentes que pudieran poner en peligro la vida de los ciudadanos, lo harán constar inmediatamente en el anexo a de esta política, conocido como INFORME DE INCIDENTES, o en cualquier otro que en el futuro sea designado para tales fines. De entenderse necesario, dicho informe incluirá también la grabación creada por la cámara desde donde se observó el evento. Dicha grabación será numerada utilizando la secuencia de año, mes, día y número

El coordinador y operadores al momento de observar un hecho ilícito u asalto rápidamente se le informa al agente de turno PNC para coordinar una unidad al lugar

Si el incidente aparenta ser de naturaleza criminal, el Director del Centro de Control de Video Vigilancia, notificará al Alcalde Municipal, quien impartirá las instrucciones a seguir, El Director del Centro de Control de Video Vigilancia será responsable de que se mantenga la confidencialidad de cada suceso reportado

FIN



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de procedimientos Municipalidad de Salama, B.V. Dirección: Unidad de Control CCTV	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Reporte de faltas	Tiempo Diario

Descripción general:

El personal a cargo de supervisar los sistemas de cámaras de seguridad o cualquier otro empleado autorizado por el Alcalde Municipal, deberá hacer uso correcto del sistema, limitando su utilización a los fines plasmados en el Reglamento.

Usuarios:

- Vecinos del municipio

Requisitos:

- Para obtener copias de video se necesita oficios o solicitudes para efecto legal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Está totalmente PROHIBIDA la utilización de vigilancia electrónica dirigida específicamente a discriminar contra persona alguna, ya sea por razón de raza, color, sexo, origen nacional o condición social, ideas políticas o religiosas, edad y otras, según dispuesto en el presente Reglamento y la Carta Magna de nuestro País.	Coordinador de la Unidad CCTV
2	Los empleados que incurran en las prácticas no autorizadas estarán sujetos a sanciones disciplinarias, según la Orden Administrativa de la Municipalidad de Salamá, sobre normas de conducta, medidas correctivas y acciones disciplinarias, que incluyen suspensión de empleo y sueldo, despido y acciones civiles y penales contemplados en nuestro ordenamiento jurídico. El supervisor y el director del Centro de Control de Video Vigilancia informaran de inmediato al Señor Alcalde Municipal para que el a su vez envíe oficio de reporte de conducta a la instrucción responsable de cada operador para que proceda con las medidas disciplinarias que ameriten.	Coordinador de la Unidad CCTV



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Reporte de faltas

Coordinador de la Unidad CCTV

Inicio

El personal a cargo de supervisar los sistemas de cámaras de seguridad o cualquier otro empleado autorizado por el Alcalde Municipal, deberá hacer uso correcto del sistema, limitando su utilización a los fines plasmados en el Reglamento.

Está totalmente PROHIBIDA la utilización de vigilancia electrónica dirigida específicamente a discriminar contra persona alguna, ya sea por razón de raza, color, sexo, origen nacional o condición social, ideas políticas o religiosas, edad y otras, según dispuesto en el presente Reglamento y la Carta Magna de nuestro País.

Los empleados que incurran en las prácticas no autorizadas estarán sujetos a sanciones disciplinarias, según la Orden Administrativa de la Municipalidad de Salamá, sobre normas de conducta, medidas correctivas y acciones disciplinarias, que incluyen suspensión de empleo y sueldo, despido y acciones civiles y penales contemplados en nuestro ordenamiento jurídico. El supervisor y el director del Centro de Control de Video Vigilancia informaran de inmediato al Señor Alcalde Municipal para que el a su vez envíe oficio de reporte de conducta a la instrucción responsable de cada operador para que proceda con las medidas disciplinarias que ameriten.

FIN



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

- Recepción de avisos notariales.
- Certificaciones catastrales.
- Desmembraciones.
- Notificación avalúos.
- Inscripción de Bien Inmueble en el Impuesto Único sobre Inmueble.
- Autorización para Colocación de Mantas Publicitarias en espacio público
- Contaminación Ambiental.
- Huerto Familiar.
- Licencia por Consumo Familiar.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento: <u>Recepción de Avisos Notariales</u>		Tiempo: 1 día
<p>Descripción General: Implica la recepción de avisos notariales.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inmueble registrado en el Municipio de Salamá, Baja Verapaz. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Recibe el aviso notarial.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
2	Revisa el aviso notarial para constituir que el inmueble sea de la jurisdicción municipal.	
3	Registra en el libro de control de ingreso de avisos notariales.	
4	Coloca sello, en original y copia de recibido del interesado.	
5	Asigna número correlativo interno según trimestre y año que le corresponde.	
6	Entrega copia al interesado.	



Recepción de Avisos Notariales

Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento:
Certificaciones Catastrales

Tiempo:
10 minutos

Descripción General:

Acto por medio del cual se extiende una certificación que acredita la veracidad de la inscripción de un inmueble en la matrícula municipal.

Usuarios:

- Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

Requisitos:

- Inmueble registrado en el Municipio.
- Solvencia Municipal.
- Boleto de Ornato.
- Fotocopia de DPI.

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Presenta solicitud.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
2	Entrega orden de pago por certificación.	
3	Elabora e imprime certificación.	
4	Traslada para firma del Director de Desarrollo Territorial.	
5	Entrega al interesado la certificación catastral, y procede a archivar una copia simple firmada por el interesado.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento: <u>Desmembraciones</u>		Tiempo: 1 mes
<p>Descripción General:</p> <p>Es el procedimiento por medio del cual, se concede autorización para el funcionamiento de un terreno, que solicita el interesado previa suscripción en el Registro General de Propiedad.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de desmembración. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Presenta aviso para desmembrar.	Vecino
2	Recibe y Revisa el aviso presentado por el interesado así como los documentos adjuntos.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
3	Asigna un número de expediente.	
4	Traslada para la respectiva inspección.	
5	Realiza la inspección y análisis de finca a desmembrar.	Técnico de Catastro
6	Presenta informe de la inspección.	
7	Recibe el informe y procede a redactar resolución para firma del Alcalde Municipal.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
8	Firma resolución.	Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

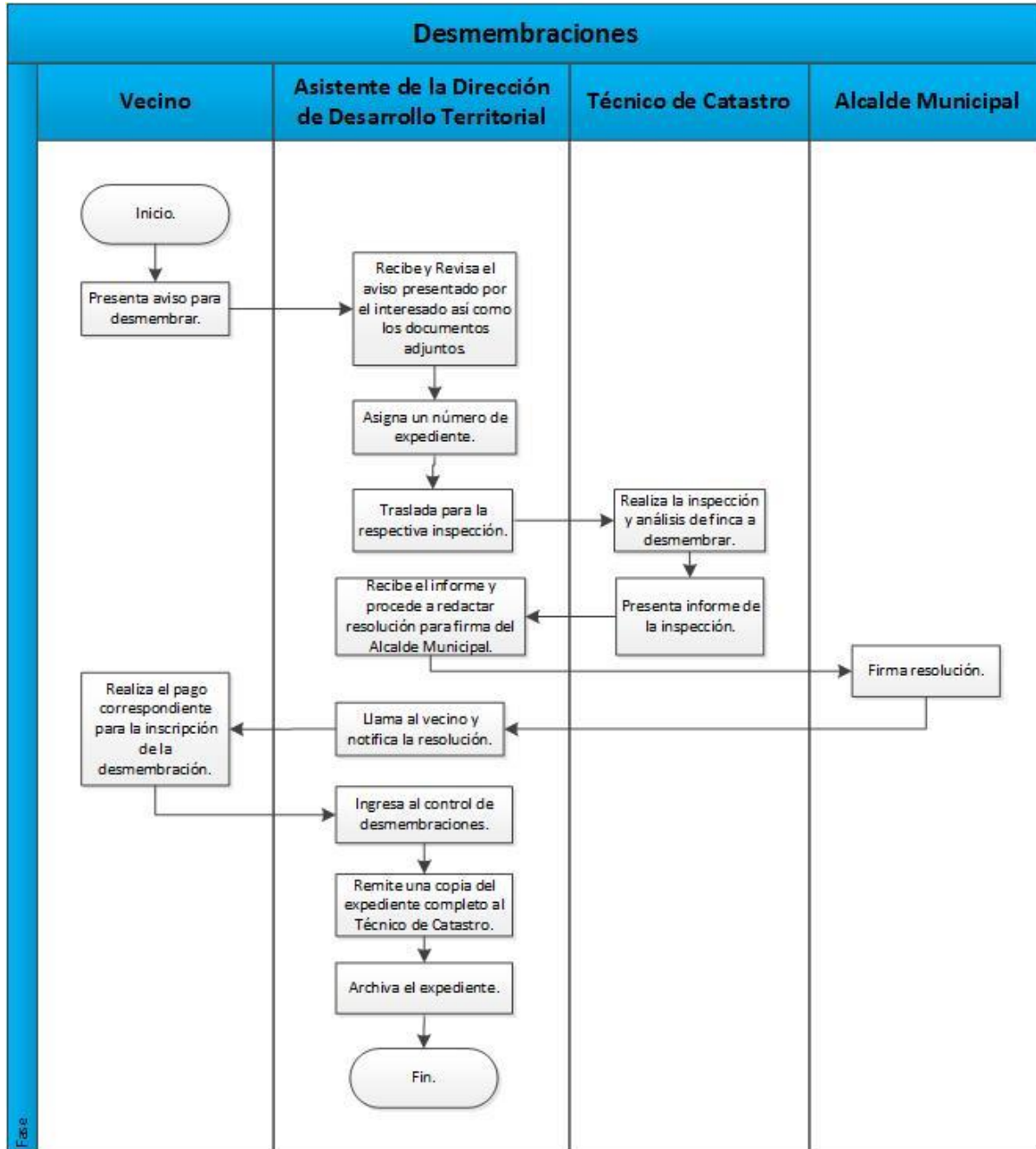
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

9	Llama al vecino y notifica la resolución.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
10	Realiza el pago correspondiente para la inscripción de la desmembración.	Vecino
11	Ingresa al control de desmembraciones.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
12	Remite una copia del expediente completo al Técnico de Catastro.	
13	Archiva el expediente.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

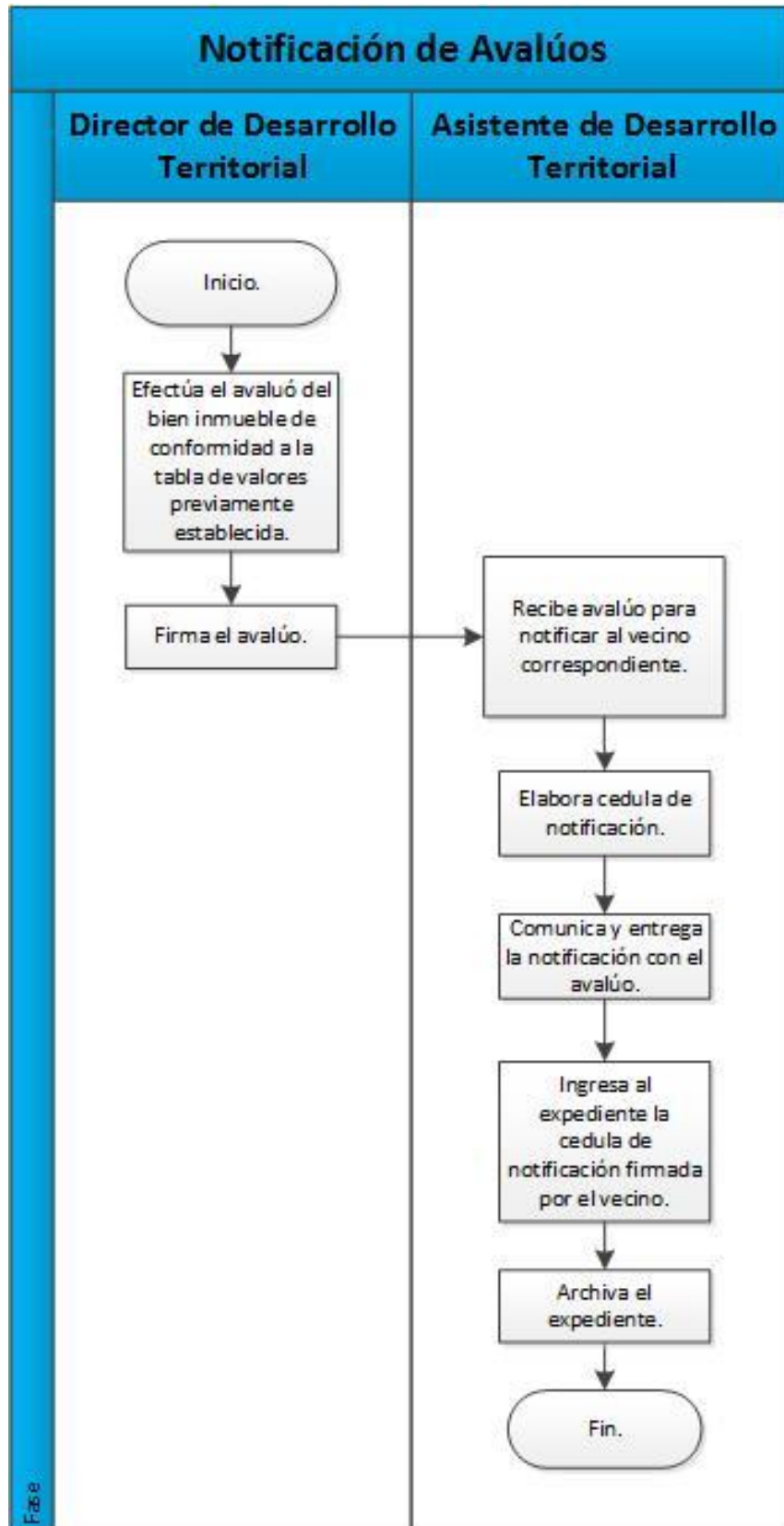
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento: <u>Notificación Avalúos</u>		Tiempo: 1 mes
Descripción General: Es el acto por medio del cual se notifican avalúos fiscales realizados.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Inmueble registrado en el Municipio. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Efectúa el avalúo del bien inmueble de conformidad a la tabla de valores previamente establecida.	Director de Desarrollo Territorial
2	Firma el avalúo.	
3	Recibe avalúo para notificar al vecino correspondiente.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
4	Elabora cedula de notificación.	
5	Comunica y entrega la notificación con el avalúo.	
6	Ingresa al expediente la cedula de notificación firmada por el vecino.	
7	Archiva el expediente.	



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

<p>Nombre del Procedimiento: <u>Inscripción de Bien Inmueble en el Impuesto Único sobre Inmuebles</u></p>		<p>Tiempo: 3 días</p>
<p>Descripción General: Acto por medio del cual se procede a la verificación del cumplimiento de requisitos para la inscripción y pago correspondiente al IUSI, en cumplimiento del Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del vecino. • Fotocopia simple de la Escritura Pública en la que se establezca la posesión o propiedad del bien inmueble. • Constancia de avalúo extendida por el DICABI. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Ingresar la solicitud y documentación respectiva para la respectiva inscripción.	Vecino
2	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para la inscripción.	Asistente Administrativa del IUSI
3	Mediante oficio procede a hacer de conocimiento del Director de Desarrollo Territorial.	Asistente Administrativa del IUSI
4	Mediante oficio designa al técnico en IUSI, para que realice inspección.	Director de Desarrollo Territorial
5	Realiza inspección y emite Informe.	Técnico en IUSI



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

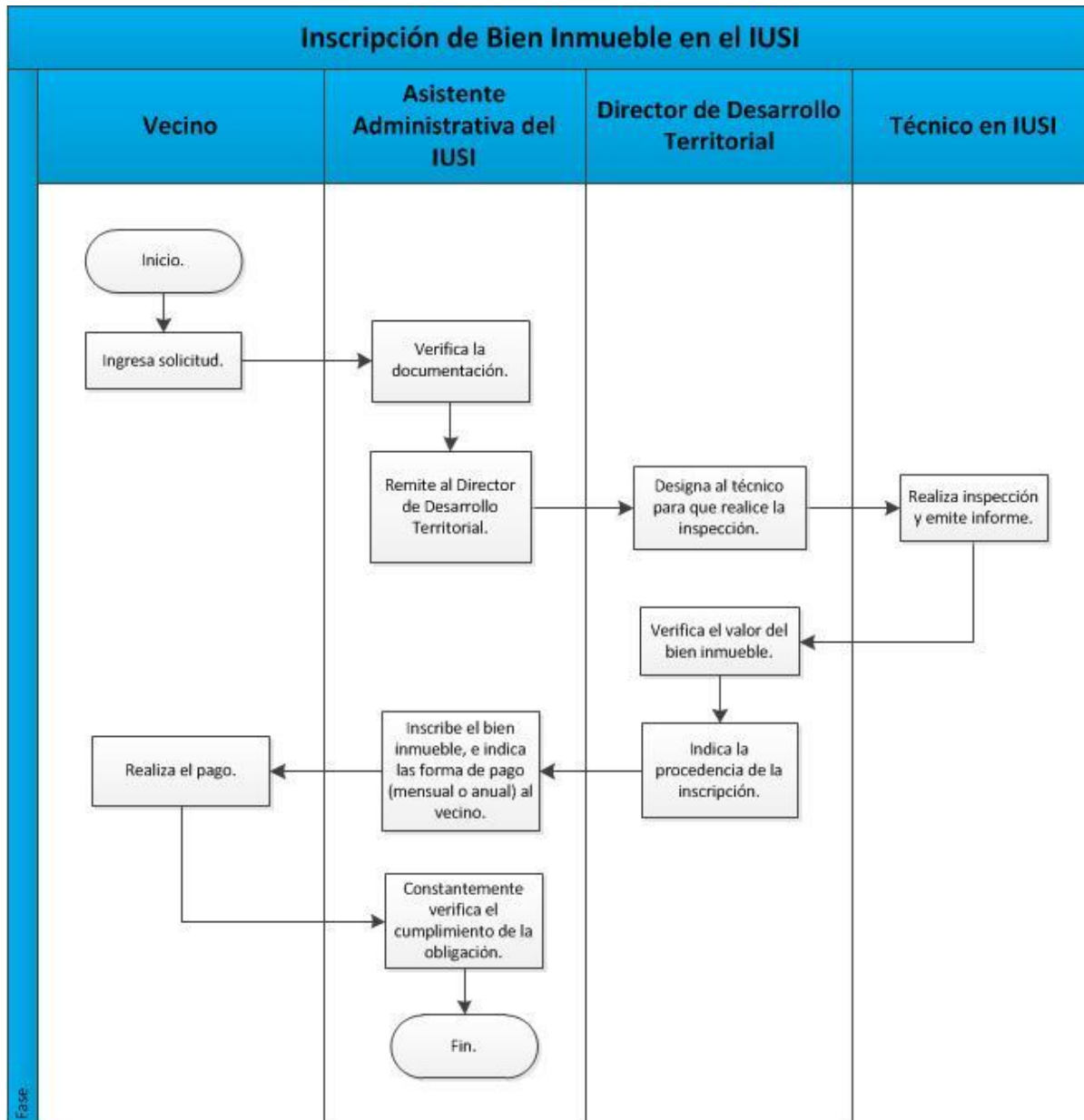
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

6	Verifica el valor del bien inmueble.	Director de Desarrollo Territorial
7	Con forme oficio indica la procedencia de la inscripción.	Director de Desarrollo Territorial
8	Inscribe el bien inmueble, e indica al vecino que puede realizar el pago de forma trimestral o anual.	Asistente Administrativa del IUSI
9	Realiza el pago que corresponda.	Vecino
10	Constantemente verifica el cumplimiento de la obligación por parte del vecino, caso contrario envía avisos al vecino.	Asistente Administrativa del IUSI



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

<p>Nombre del Procedimiento: <u>Autorización para Colocación de Mantas Publicitarias en espacio público</u></p>		<p>Tiempo: 3 días</p>
<p>Descripción General: Procedimiento para otorgar la autorización municipal para colocar publicidad en espacio público.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del vecino. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Ingresar la solicitud y documentación respectiva.	Vecino
2	Verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para la inscripción.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
3	Mediante oficio proceder a hacer de conocimiento del Director de Desarrollo Territorial.	Asistente Administrativa del IUSI
4	Mediante oficio designar al técnico de Ordenamiento Territorial, para que realice inspección.	Director de Desarrollo Territorial
5	Realizar inspección y emitir Informe.	Técnico de Ordenamiento Territorial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

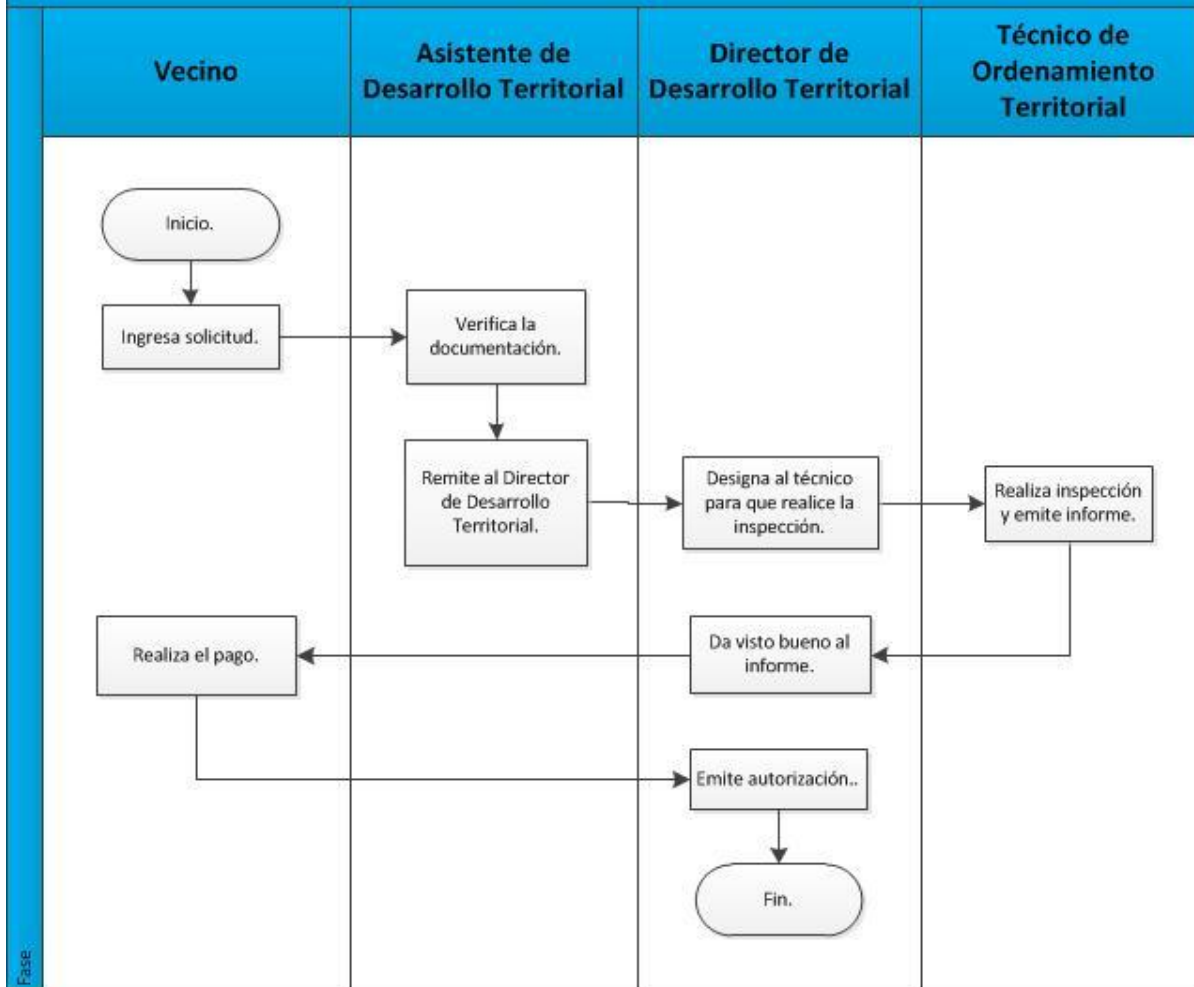
6	Otorga visto bueno del informe de inspección.	Director de Desarrollo Territorial
7	Realiza el pago que corresponda.	Vecino
8	Emite autorización municipal.	Director de Desarrollo Territorial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Autorización para Colocación de Mantas Publicitarias en espacio público





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento: <u>Licencia de Construcción</u>		Tiempo: 3 días
Descripción General: Autorización emitida por la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz, para la construcción de edificación nueva, o bien por remodelación. Tiene como finalidad la verificación de los requisitos mínimos de seguridad, así como la no afectación al ornato municipal.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del vecino. • Fotocopia simple de la Escritura Pública en la que se establezca la posesión o propiedad del bien inmueble. • Constancia de avalúo extendida por el DICABI. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Ingresar solicitud de Licencia de Construcción.	Vecino
2	Verifica la solicitud y documentos adjuntos. Procede a remitir mediante oficio al Director de Desarrollo Territorial.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
3	Mediante oficio designa al técnico en Licencias de Construcción, para que realice inspección.	Director de Desarrollo Territorial
4	Realiza inspección y emite Informe.	Técnico en Licencias de Construcción
5	Da el visto bueno del informe de inspección.	Director de Desarrollo Territorial
6	Traslada el informe de inspección con el visto bueno del Director de Desarrollo Territorial, al Despacho Municipal.	Asistente de Desarrollo Territorial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

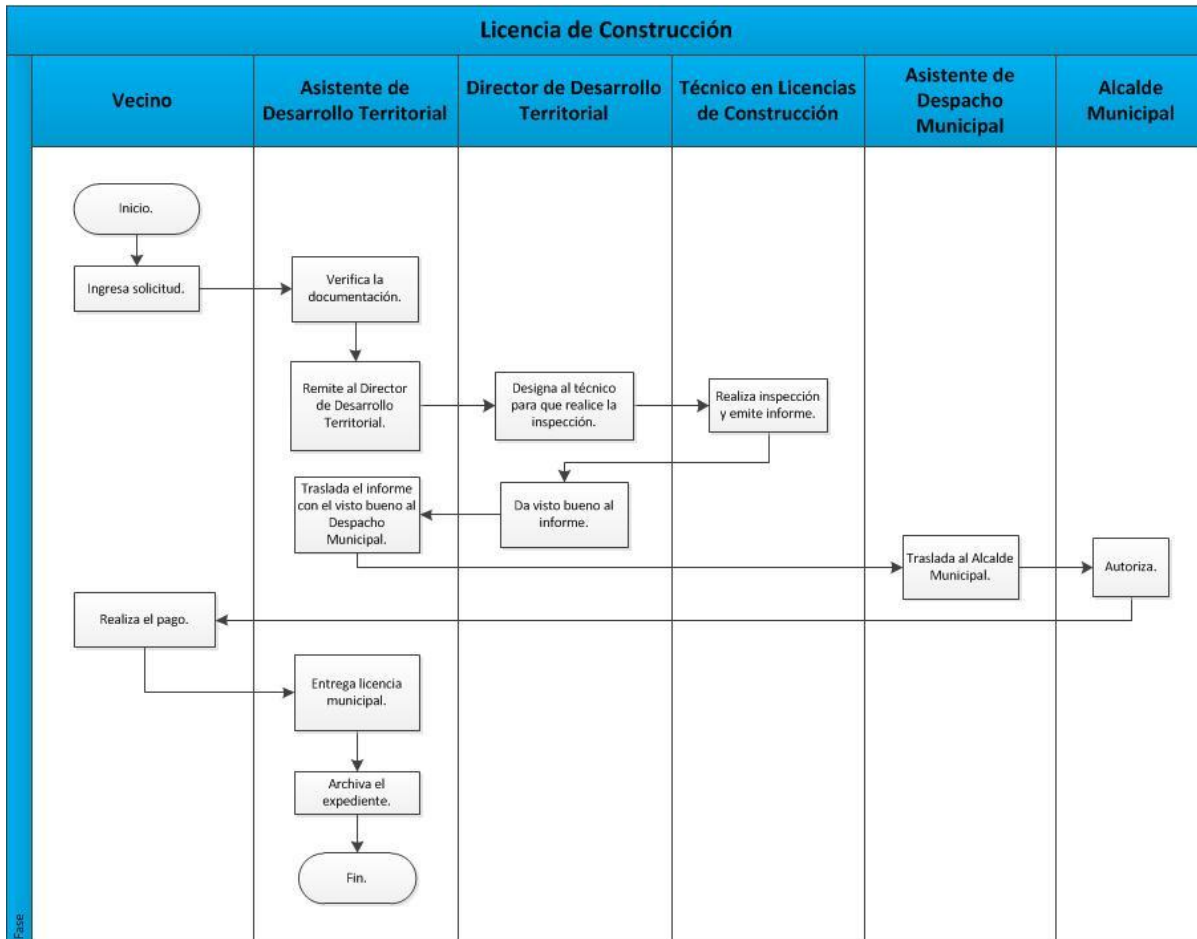
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

7	Mediante oficio traslada al Alcalde Municipal.	Asistente de Despacho
8	Autoriza	Alcalde Municipal
9	Realiza el pago respectivo.	Vecino
10	Entrega Licencia de Construcción.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
11	Archiva el expediente.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento:

Contaminación Ambiental

Tiempo:

3 días

Descripción General:

Es el procedimiento establecido para la verificación del riesgo o daño ambiental, que puede causar la pretensión de actividad determinada, realizada por persona individual o jurídica.

Usuarios:

- Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.

Requisitos:

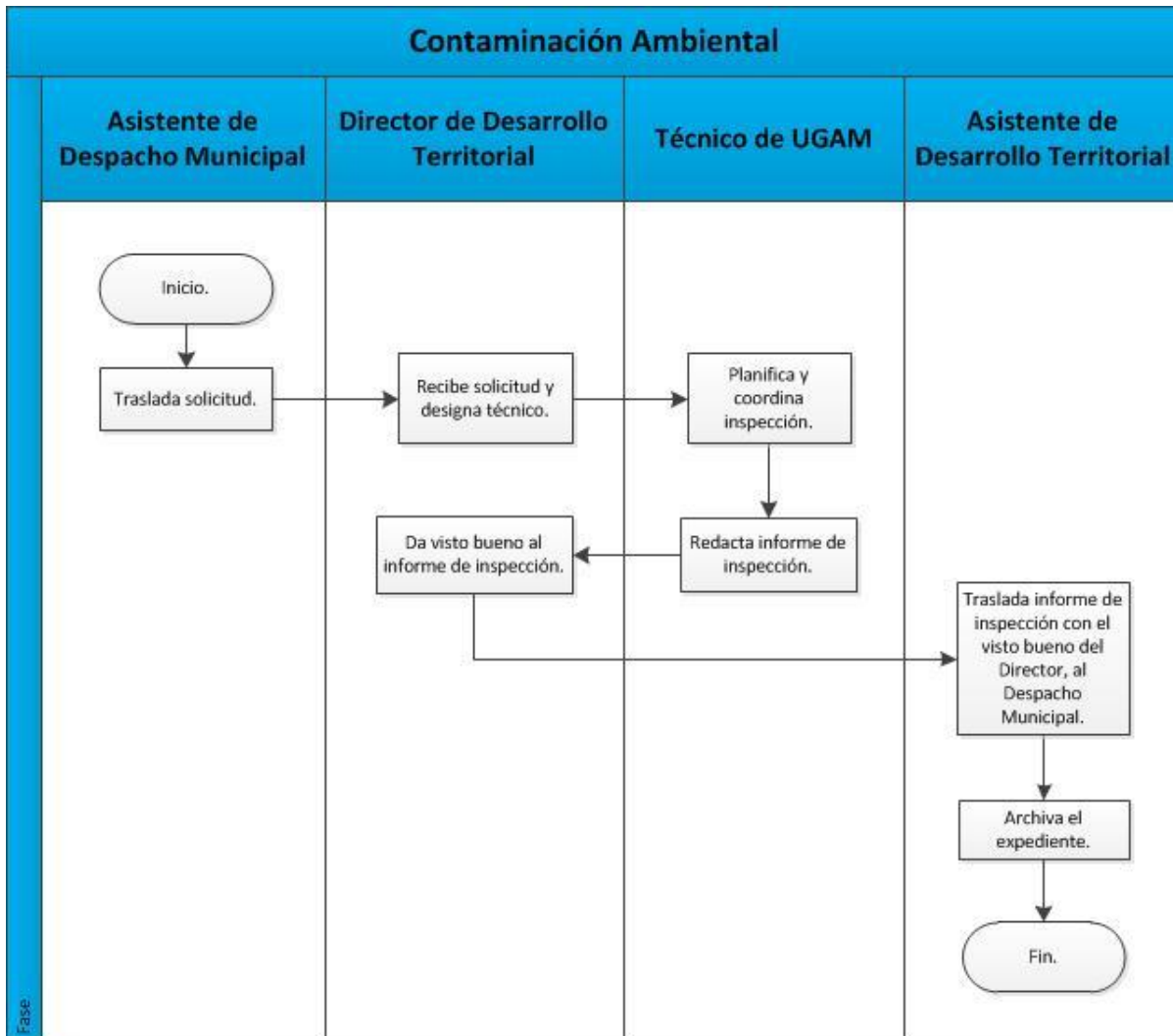
- Solicitud del vecino para realizar determinada actividad.

No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Mediante oficio, traslada la solicitud y documentos, a la Dirección de Desarrollo Territorial.	Asistente de Despacho Municipal
2	Recibe la solicitud, y mediante oficio designa al técnico de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, para que realice inspección.	Director de Desarrollo Territorial
3	Planifica y coordina la inspección, para verificar el riesgo o daño ambiental que pueda causar la actividad.	Técnico de UGAM
4	Redacta informe de inspección, y remite al Director de Desarrollo Territorial.	Técnico de UGAM
5	Da el visto bueno al informe de inspección.	Director de Desarrollo Territorial
6	Traslada el informe de inspección con el visto bueno del Director de Desarrollo Territorial, al Despacho Municipal.	Asistente de Desarrollo Territorial
7	Archiva el informe.	Asistente de Desarrollo Territorial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

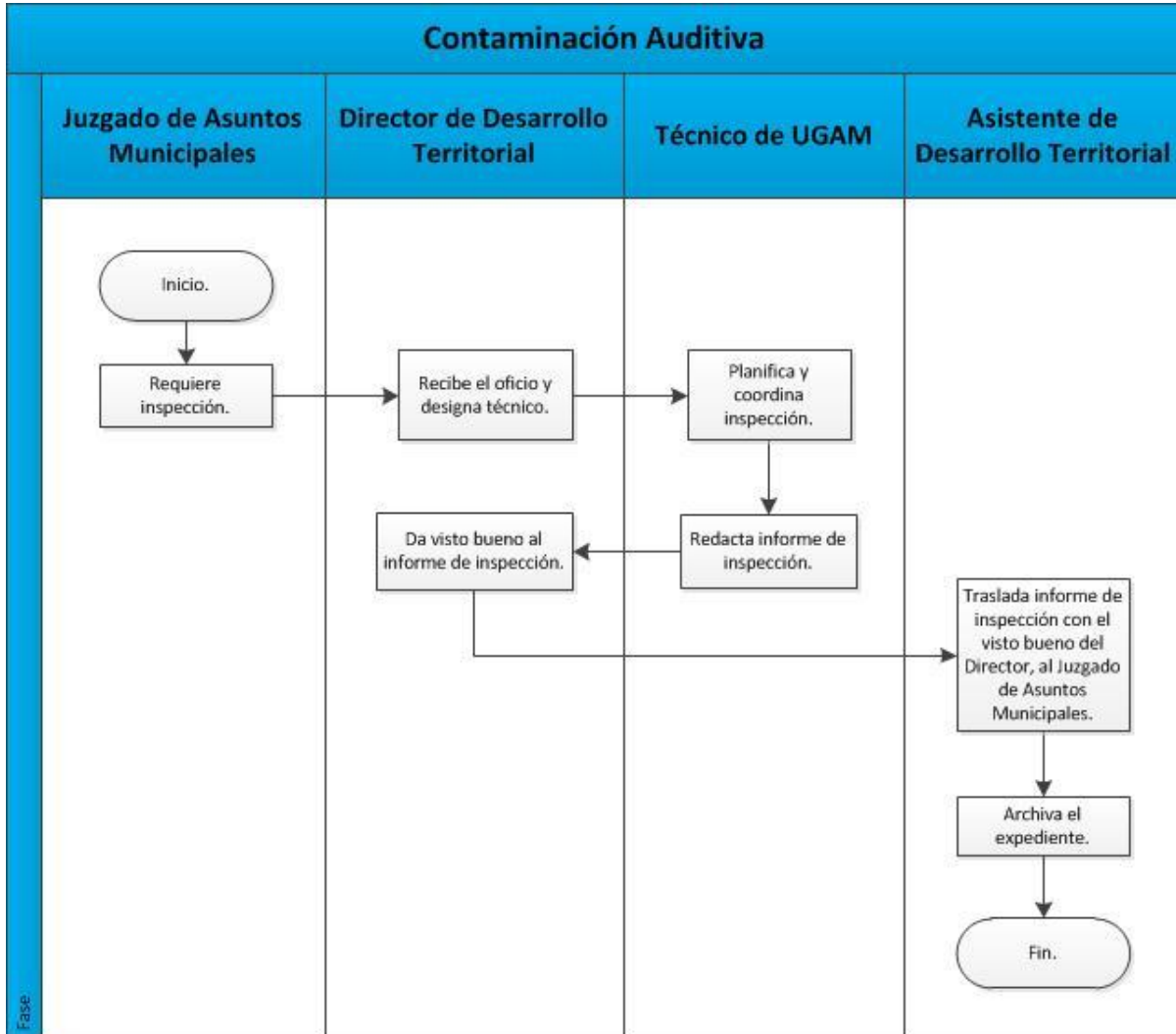
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

<p>Nombre del Procedimiento: <u>Contaminación Auditiva</u></p>		<p>Tiempo: 3 días</p>
<p>Descripción General: Es el procedimiento establecido para la verificación del daño ambiental, causado por alguna actividad determinada, realizada por persona individual o jurídica..</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Denuncia por daño ambiental. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Mediante oficio, requiere, a la Dirección de Desarrollo Territorial inspección de verificación de daño ambiental.	Juez de Asuntos Municipales
2	Recibe la solicitud, y mediante oficio designa al técnico de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, para que realice inspección.	Director de Desarrollo Territorial
3	Planifica y coordina la inspección, para verificar el riesgo o daño ambiental que pueda causar la actividad.	Técnico de UGAM
4	Redacta informe de inspección, y remite al Director de Desarrollo Territorial.	Técnico de UGAM
5	Da el visto bueno al informe de inspección.	Director de Desarrollo Territorial
6	Traslada el informe de inspección con el visto bueno del Director de Desarrollo Territorial, al Juzgado de Asuntos Municipales.	Asistente de Desarrollo Territorial
7	Archiva el informe.	Asistente de Desarrollo Territorial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento: <u>Huerto Familiar</u>		Tiempo: Variable
Descripción General: Pasos que debe cumplir el técnico de seguridad alimentaria para brindar el apoyo relacionado al uso de semillas, así como el seguimiento respectivo con la asistencia técnica para finalizar dicho proyecto familiar.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Huerto Familiar. • Fotocopia simple de la Escritura Pública en la que se establezca la posesión o propiedad del bien inmueble. • Cumplimiento de los demás requisitos establecidos para la solicitud. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Ingresar solicitud de Huerto Familiar	Vecino
2	Verifica la solicitud y documentos adjuntos. Procede a remitir mediante oficio al Director de Desarrollo Territorial.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
3	Mediante oficio designa al técnico de Seguridad Alimentaria, para que realice inspección.	Director de Desarrollo Territorial
4	Planifica y coordina la inspección, previa comunicación con el solicitante, para verificar la viabilidad del terreno.	Técnico de Seguridad Alimentaria
5	Redacta informe de inspección, y remite al Director de Desarrollo Territorial. (De no existir viabilidad en el terreno y si el solicitante tuviere otro bien inmueble, debe coordinarse una segunda inspección para verificar la viabilidad)	Técnico de Seguridad Alimentaria
6	Da el visto bueno al informe de inspección.	Director de Desarrollo Territorial
7	Traslada el informe de inspección con el visto bueno del Director de Desarrollo Territorial, al Despacho Municipal.	Asistente de Desarrollo Territorial
8	Mediante oficio traslada al Alcalde Municipal.	Asistente de Despacho
9	Autoriza	Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

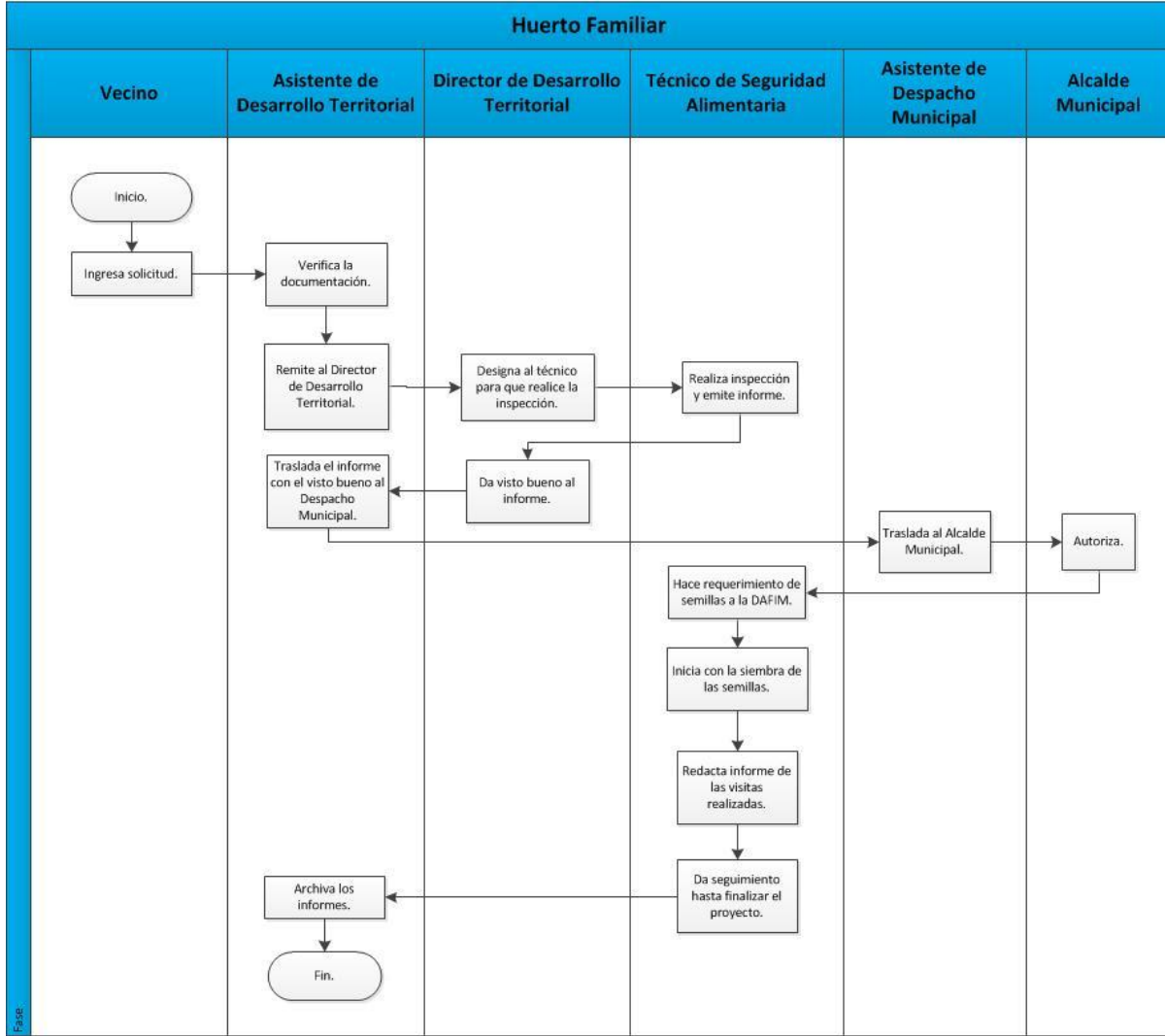
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

10	Con la autorización emitida, realiza el requerimiento de las semillas, a la Dirección Financiera.	Técnico de Seguridad Alimentaria
11	Inicia con la siembra de las semillas con el vecino solicitante.	Técnico de Seguridad Alimentaria
12	Redacta informe de las visitas realizadas al Huerto Familiar.	Técnico de Seguridad Alimentaria
13	Da seguimiento al Huerto Familiar, hasta culminar el proyecto.	Técnico de Seguridad Alimentaria
14	Archiva los informes.	Asistente de Desarrollo Territorial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Nombre del Procedimiento: <u>Licencia por Consumo Familiar</u>		Tiempo: 2 días
Descripción General: Autorización emitida por la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz a todo vecino que necesite talar árboles, de conformidad con el artículo 54 de la Ley Forestal y con el Convenio entre el INAB y Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz.		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Vecinos de la Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Consumo Familiar. Fotocopia simple de la Escritura Pública en la que se establezca la posesión o propiedad del bien inmueble. Cumplimiento de los demás requisitos establecidos para la solicitud. 		
No.	Descripción de Actividad	Responsable
1	Ingresar solicitud de Consumo Familiar.	Vecino
2	Verifica la solicitud y documentos adjuntos. Procede a remitir mediante oficio al Director de Desarrollo Territorial.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
3	Mediante oficio designa al técnico Forestal, para que realice inspección.	Director de Desarrollo Territorial
4	Planifica y coordina la inspección.	Técnico Forestal
5	Redacta informe de inspección, en el que debe hacer referencia sobre la viabilidad de la tala y la verificación de que el o los árboles a talar no correspondan a especie protegida. Remite al Director de Desarrollo Territorial.	Técnico Forestal
6	Da el visto bueno al informe de inspección.	Director de Desarrollo Territorial
7	Traslada el informe de inspección con el visto bueno del Director de Desarrollo Territorial, al Despacho Municipal.	Asistente de Desarrollo Territorial
8	Mediante oficio traslada al Alcalde Municipal.	Asistente de Despacho
9	Autoriza	Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

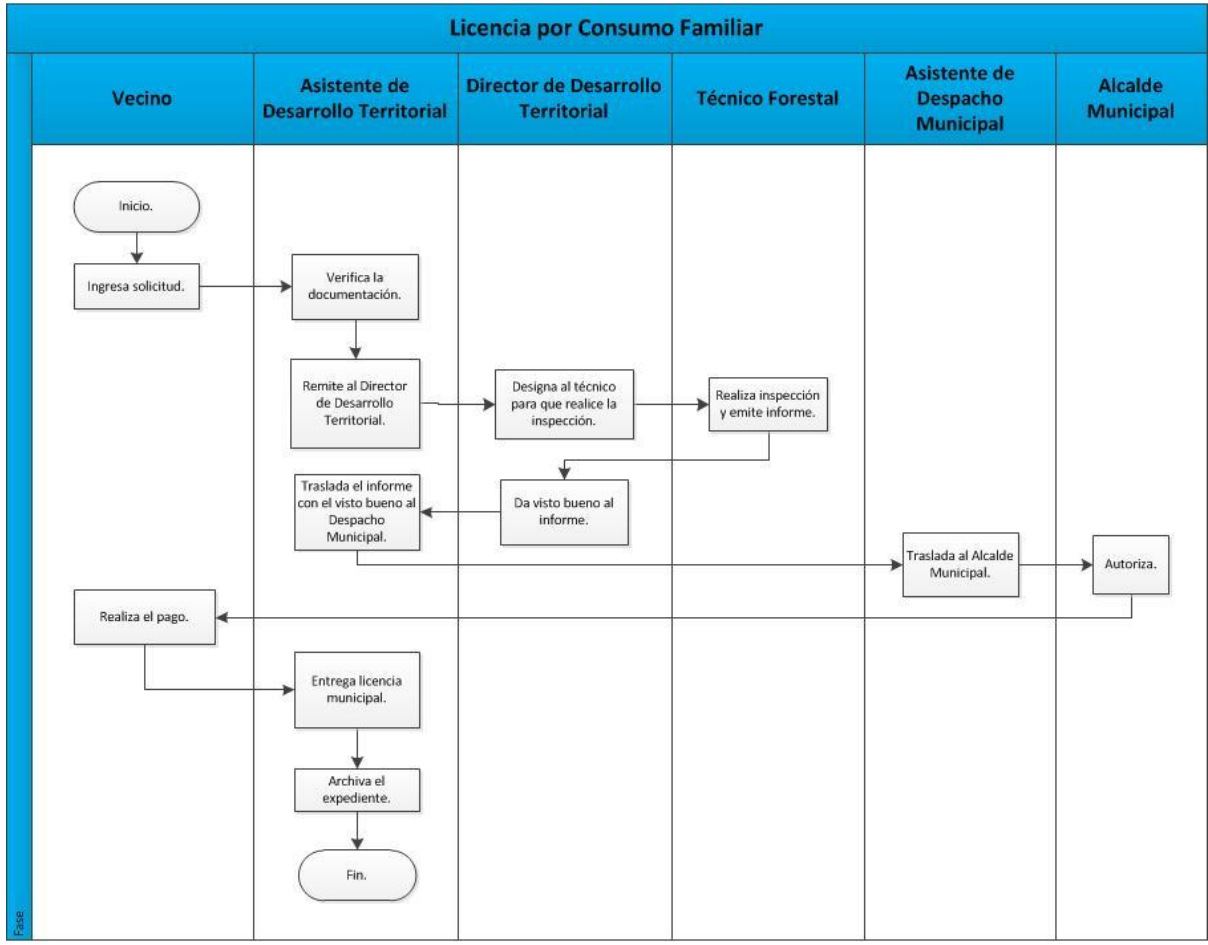
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

10	Realiza el pago respectivo.	Vecino
11	Entrega Licencia de Consumo Familiar.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial
12	Archiva el expediente.	Asistente de la Dirección de Desarrollo Territorial



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

DIRECCIÓN DE LA MUJER Y DE LA FAMILIA

- Organización de Comisiones de la Mujer – COCODE-
- Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia
- Elección de representantes de Organizaciones de mujeres ante el COMUDE
- Organización de actividades relacionadas con fechas conmemorativas dirigidas a las mujeres.
- Cursos de capacitación técnica
- Programa del Adulto Mayor.
- Convocatoria reuniones Comisión Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud
- Reuniones Comisión Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud.
- Conmemoración del día de la Niña
- Conmemoración del día del Niño
- Programa de Capacitación para Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio
- Programas de cursos vacacionales
- Gestión de becas de educación formal
- Montaje de Ferias
- Gestión de becas MINECO
- Programa de cursos vocacionales (generación autoempleo)
- Capacitaciones DEL
- Gestión de becas INTECAP
- Kioskos informativos –
- Donación de Artículos Ortopédicos para Mejorar la Movilidad de las personas.
- Conmemoración día de las personas con discapacidad

•



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

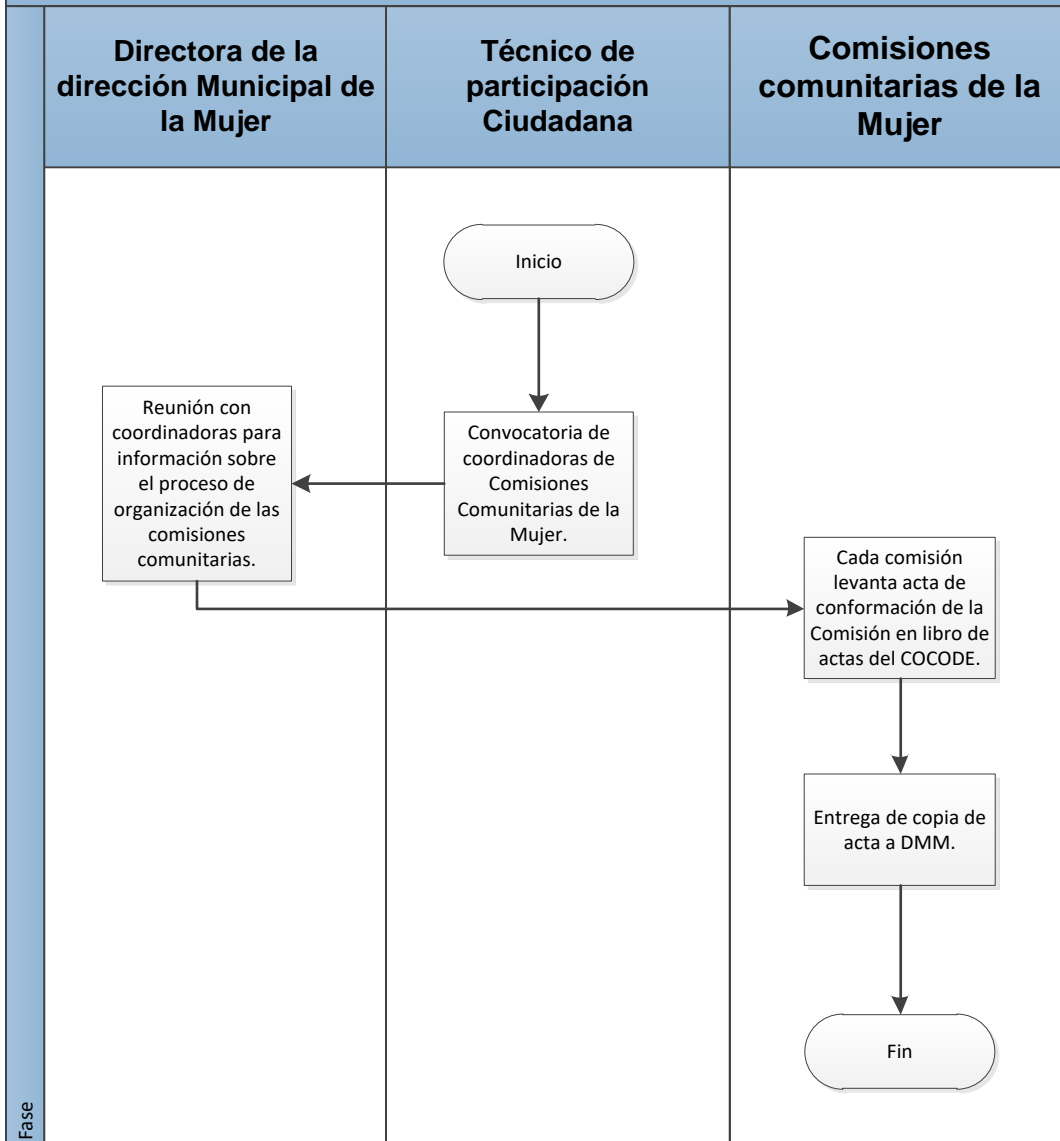
	<p align="center">Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer</p>	
<p>Fecha: Febrero 2023</p>	<p>Nombre del procedimiento: Organización de Comisiones de la Mujer – COCODE-</p>	<p>Tiempo 1 mes</p>
<p>Descripción general: Proceso para la organización comunitaria de las mujeres a través de la Comisión Comunitaria de la Mujer y Adulto Mayor. Usuarios: Coordinadoras Comisiones Comunitarias de la Mujer y Adulto Mayor Requisitos: Acta de organización del Órgano de Coordinación del COCODE.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convocatoria de coordinadoras de Comisiones Comunitarias de la Mujer	Unidad de Participación Ciudadana
2	Reunión con coordinadoras para información sobre el proceso de organización de las comisiones comunitarias.	Dirección Municipal de la Mujer
3	Cada comisión levanta acta de conformación de la Comisión en libro de actas del COCODE.	Comisiones Comunitarias de la Mujer
4	Entrega de copia de acta a DMM.	Comisiones Comunitarias de la Mujer.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Organización de Comisiones de la Mujer – COCODE-





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

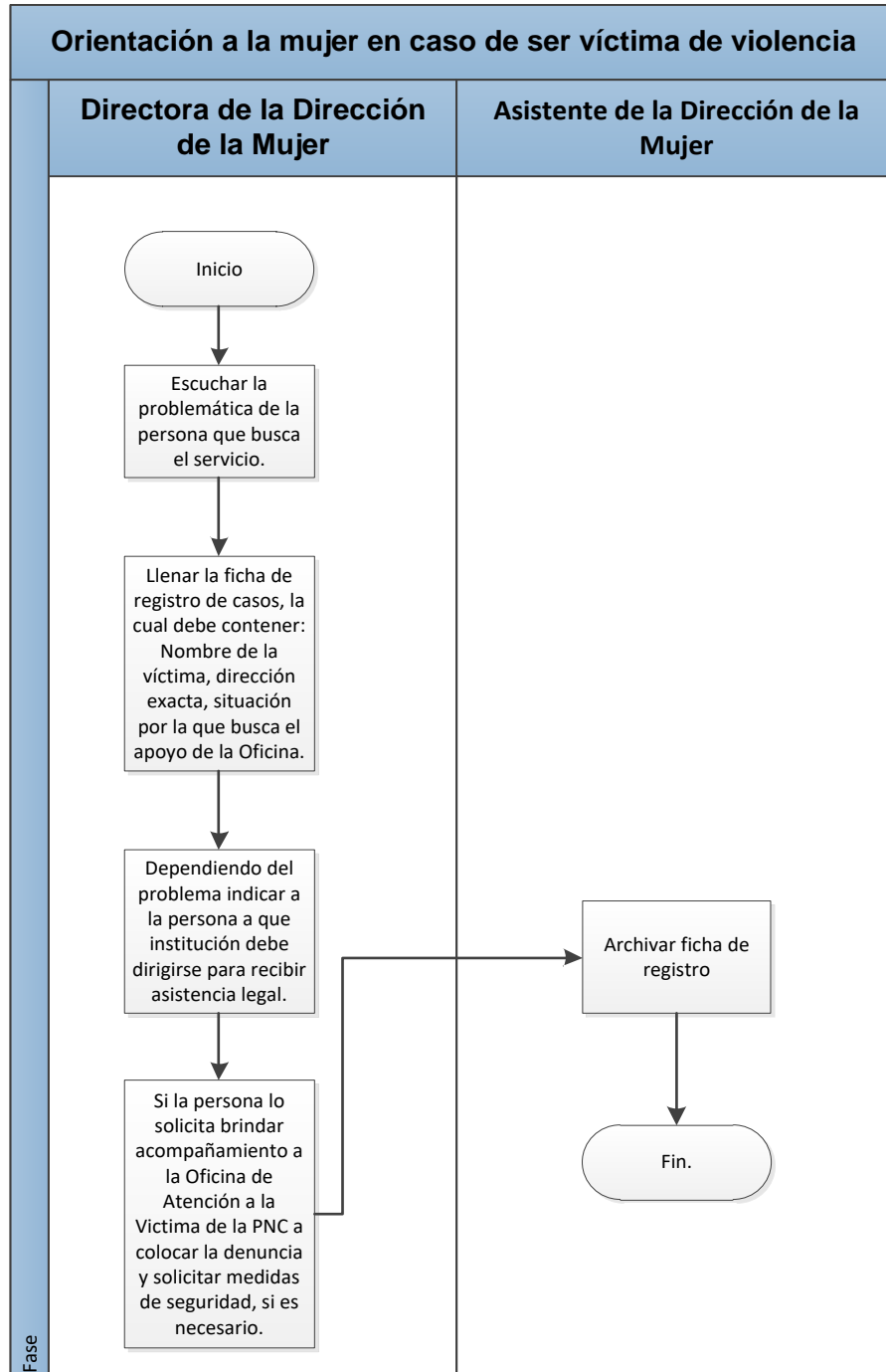
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Orientación a la mujer en caso de ser víctima de violencia	Tiempo 30 minutos
<p>Descripción general:</p> <p>Atención y orientación a mujeres víctimas de violencia, brindar información sobre las instituciones que le pueden atender dependiendo del problema. La oficina no recibe denuncias, solamente registra el caso, acompaña y asesora a la persona para la gestión en las instancias de justicia que deben derivar los casos.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Mujeres del municipio que soliciten el servicio.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Llenar ficha de registro de casos</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Escuchar la problemática de la persona que busca el servicio.	Directora Municipal de la Mujer
2	Llenar la ficha de registro de casos, la cual debe contener: Nombre de la víctima, dirección exacta, situación por la que busca el apoyo de la Oficina.	Directora Municipal de la Mujer
3	Dependiendo del problema indicar a la persona a que institución debe dirigirse para recibir asistencia legal.	Directora Municipal de la Mujer
4	Si la persona lo solicita brindar acompañamiento a la Oficina de Atención a la Víctima de la PNC a colocar la denuncia y solicitar medidas de seguridad, si es necesario.	Directora Municipal de la Mujer
5	Archivar ficha de registro	Asistente Dirección



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Elección de representantes de Organizaciones de mujeres ante el COMUDE	Tiempo 1 mes
Descripción general: <p>Proceso que se realiza en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Consejos de Desarrollo en su artículo 43, con el fin de promover la participación sociopolítica de las mujeres en los espacios de toma de decisiones a nivel municipal.</p>		
Usuarios: <p>Representantes de Comisiones Comunitarias de la Mujer y Adulto Mayor dentro del órgano de coordinación del COCODE.</p>		
Requisitos: <p>Ser representante regional electa de Comisiones Comunitarias de la Mujer y Adulto Mayor</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad para su debida autorización.	Directora Municipal de la Mujer
2	Coordinación para el lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Directora Municipal de la Mujer
3	Gestión de los materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro(a) de ceremonias.	Asistente de Dirección
4	Convocatoria de coordinadoras de Comisiones Comunitarias de la Mujer para elección de representantes regionales.	Unidad de Participación Ciudadana
5	Elección de 2 representantes por región para la elección a nivel municipal.	Unidad de Participación Ciudadana
6	Capacitación a representantes regionales previo a la elección sobre funciones y rol de la representante ante el COMUDE	Directora Municipal de la Mujer
7	Convocatoria de representantes regionales para participación en evento a nivel municipal.	Unidad de Participación Ciudadana
8	Evento de elección a nivel municipal.	Directora Municipal de la Mujer



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

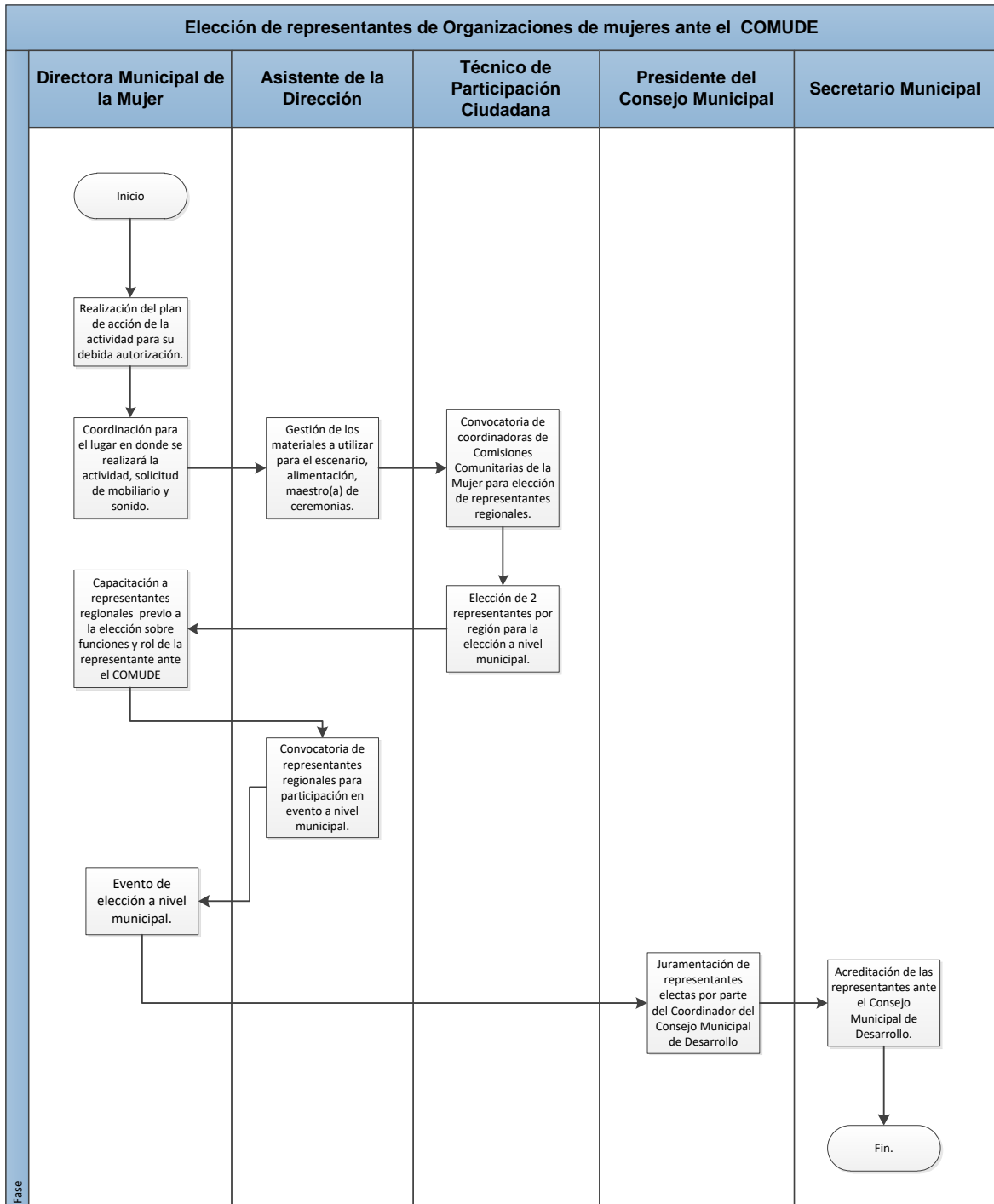
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

9	Juramentación de representantes electas por parte del Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo	Presidente Consejo Municipal de Desarrollo
10	Acreditación de las representantes ante el Consejo Municipal de Desarrollo.	Secretario Municipal



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

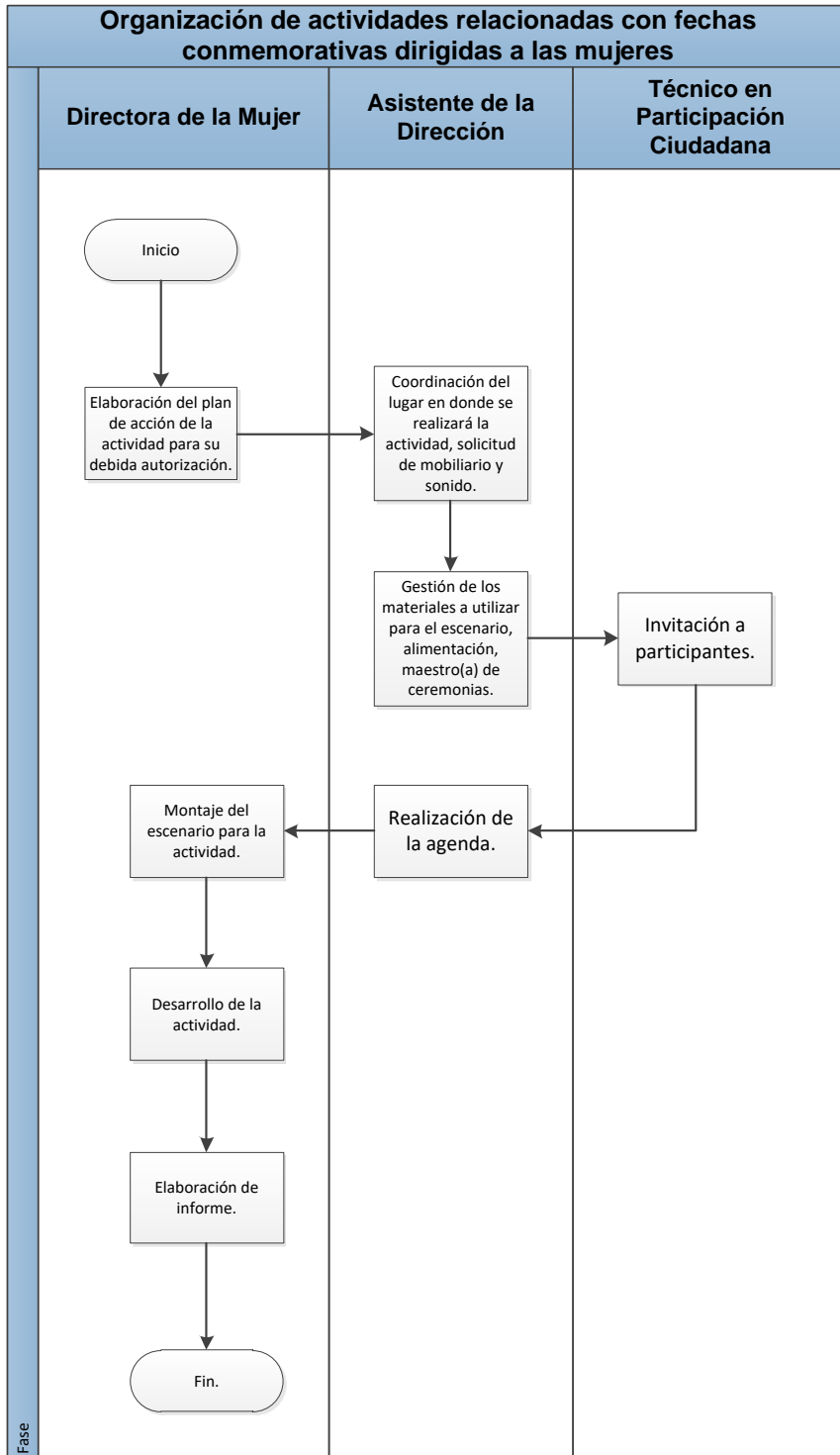
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Organización de actividades relacionadas con fechas conmemorativas dirigidas a las mujeres	Tiempo 15 días
Descripción general: <p>Consiste en la planificación y realización de actividades que permitan visibilizar el avance en el cumplimiento de los derechos de las mujeres salamatecas y en otros casos la vulneración de dichos derechos (Día Internacional de la Mujer, Día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer). Estas actividades son conmemoraciones, no celebraciones, por lo que las mismas son orientadas a realizar actividades de análisis y reflexión sobre la problemática que atraviesan las mujeres y poder obtener compromisos institucionales para atender esta problemática.</p> <p>Usuarios: Mujeres del municipio de Salamá</p> <p>Requisitos: Ninguno</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del plan de acción de la actividad para su debida autorización.	Directora Municipal de la Mujer
2	Coordinación del lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Asistente de Dirección
3	Gestión de los materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro(a) de ceremonias.	Asistente de Dirección
4	Invitación a participantes.	Unidad de Participación Ciudadana
5	Realización de la agenda.	Asistente de Dirección
6	Montaje del escenario para la actividad.	Directora Municipal de la Mujer/Logística
7	Desarrollo de la actividad.	Directora Municipal de la Mujer
8	Elaboración de informe	Directora Municipal de la Mujer



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Cursos de capacitación técnica	Tiempo Según sea el caso
<p>Descripción General: Proceso de capacitación a grupos de mujeres del municipio de Salamá sobre diferentes temas que son de su interés, como por ejemplo: Derechos de las Mujeres, Autoestima, Salud, Nutrición y otros. También formación técnica sobre: Cocina, Repostería, Bisutería, Piñatería, Cocina y otros que ellas soliciten.</p> <p>Usuarios: Mujeres del municipio de Salamá.</p> <p>Requisitos: Fotocopia de DPI y/o Partida de Nacimiento.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora el programa anual de cursos.	Directora Municipal de la Mujer
2	Elaboración del plan de acción de la actividad para su debida autorización.	Directora Municipal de la Mujer
3	Determina los recursos e insumos que serán necesarios durante los cursos.	Capacitador o Capacitadora
4	Conformación de grupos de mujeres para recibir procesos de capacitación	Unidad de Participación Ciudadana
5	Coordinación del lugar donde se realizarán las capacitaciones.	Unidad de Participación Ciudadana
6	Realiza talleres de capacitación	Capacitador o Capacitadora
7	Registro de participantes en los talleres de capacitación	Capacitador o Capacitadora
8	Acompañamiento y monitoreo de los cursos de capacitación	Técnica Oficina de la Mujer/Directora Municipal de la Mujer



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

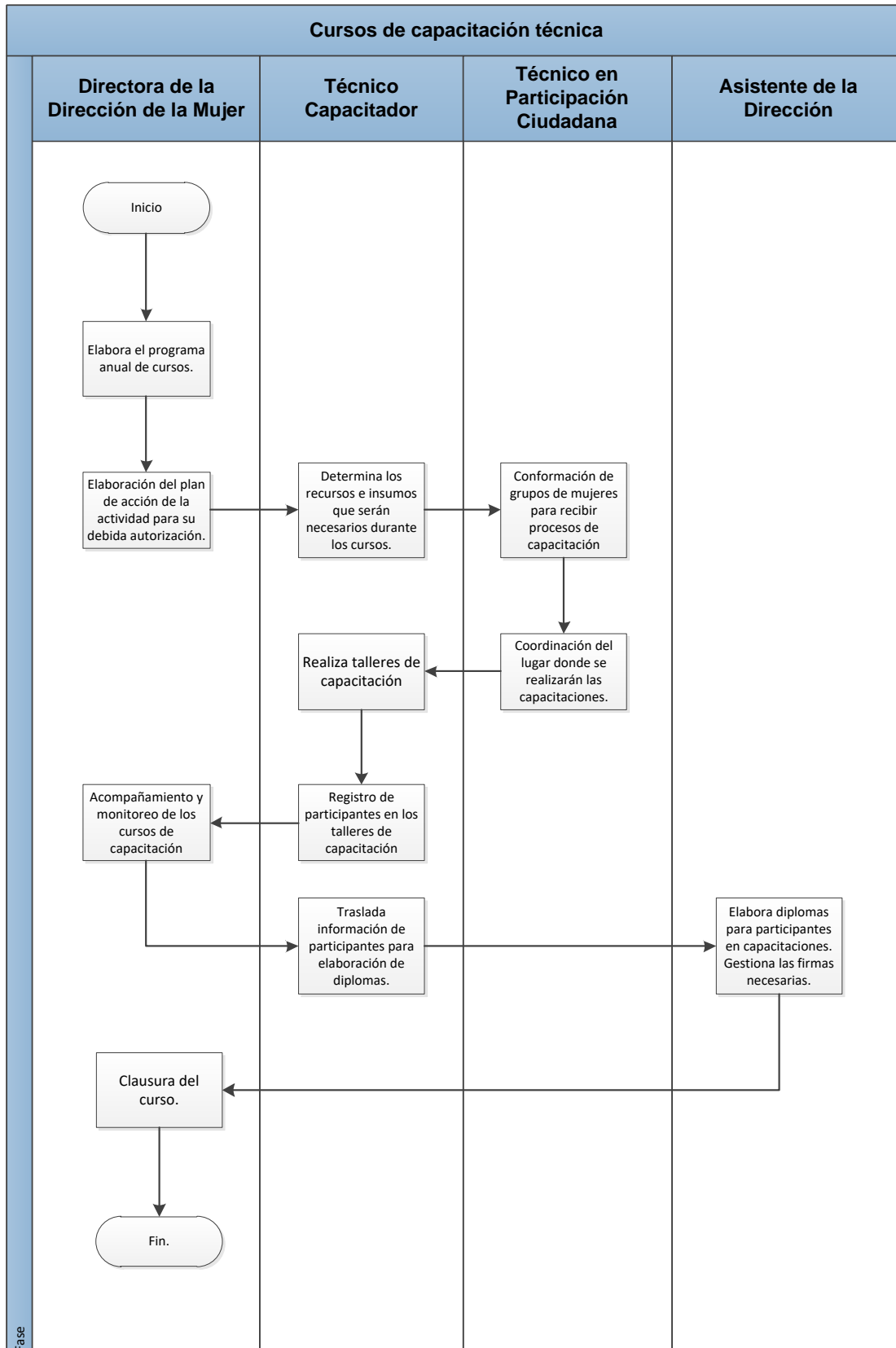
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

9	Traslada información de participantes para elaboración de diplomas.	Capacitador o Capacitadora
10	Elabora diplomas para participantes en capacitaciones. Gestiona las firmas necesarias.	Asistente de Dirección
11	Clausura del curso.	Técnica Oficina de la Mujer/Directora Municipal de la Mujer



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer



Fecha:
Febrero 2023

Nombre del procedimiento:
Programa del Adulto Mayor.

Tiempo
Indefinido

Descripción General: Es el Programa que se coordina con el MINTRAB para poder lograr que adultos mayores que se encuentran en situación de extrema pobreza puedan recibir mensualmente un pequeño aporte económico.

Usuarios:

Adultos mayores del municipio de Salamá.

Requisitos:

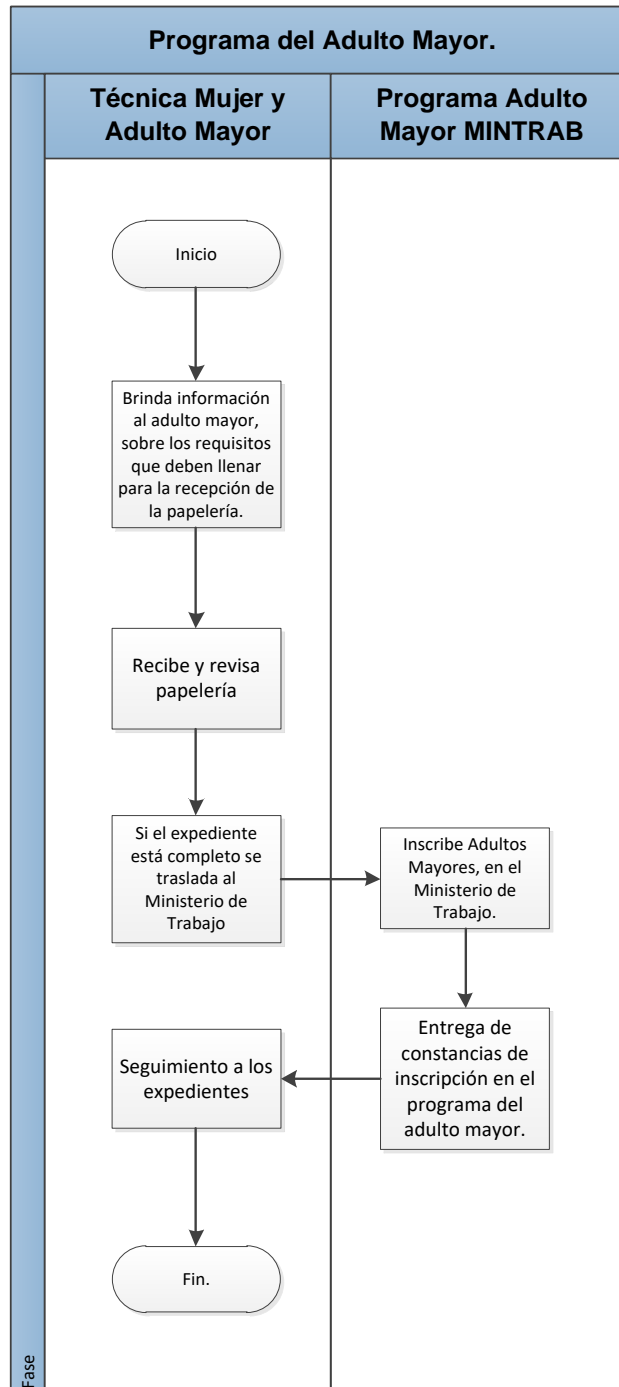
1. Tener 65 años de edad cumplidos
2. Presentar Certificación de Nacimiento original reciente extendida por el RENAP 3.
3. Declaración Jurada, extendida por el alcalde municipal, gobernación o notario, en la que se haga constar:
 - Su sobrevivencia y residencia
 - No haber perdido la nacionalidad guatemalteca
 - No estar gozando de ninguna pensión o jubilación de las entidades del estado o sector privado.
 - No estar prestando sus servicios a una dependencia del Estado o del sector privado.
4. Presentar una fotocopia de DPI legalizada por abogado.
5. Recibo de agua o luz con dirección exacta.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Brinda información al adulto mayor, sobre los requisitos que deben llenar para la recepción de la papelería.	Técnica Mujer y Adulto Mayor
2	Recibe y revisa papelería	Técnica Mujer y Adulto Mayor
3	Si el expediente está completo se traslada al Ministerio de Trabajo	Técnica Mujer y Adulto Mayor
4	Inscribe Adultos Mayores, en el Ministerio de Trabajo.	Programa Adulto Mayor MINTRAB
5	Entrega de constancias de inscripción en el programa del adulto mayor.	Programa Adulto Mayor MINTRAB
6	Seguimiento a los expedientes	Técnica Mujer y Adulto Mayor



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

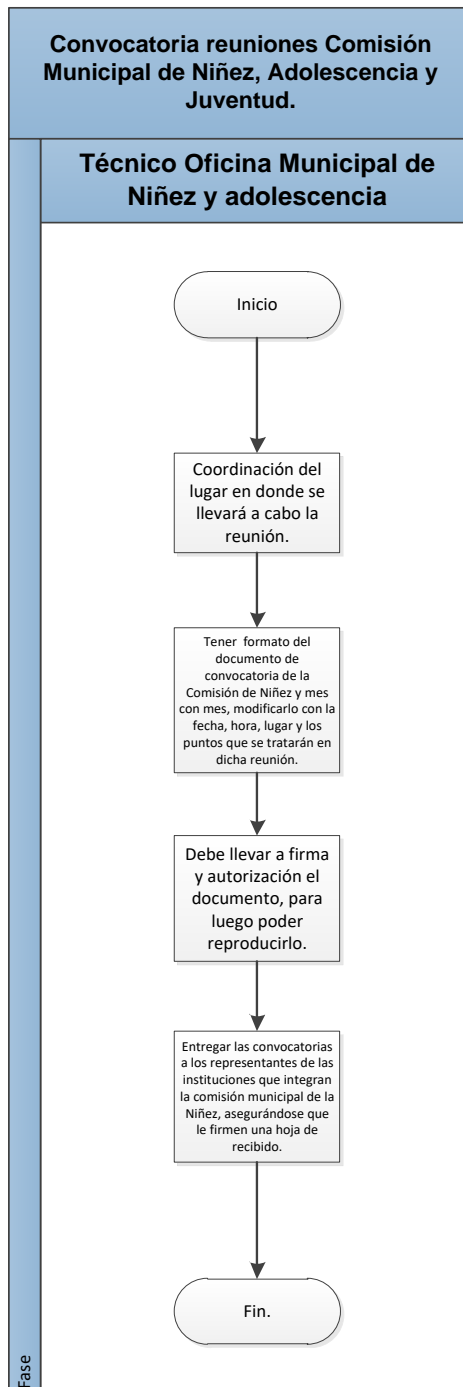
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Convocatoria reuniones Comisión Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud.	Tiempo 3 días
Descripción general: Realizar la convocatoria de las instituciones que integran la Comisión Municipal de Niñez y Adolescencia para su participación en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión. Usuarios: <ul style="list-style-type: none">Instituciones que conforman la Comisión Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud. Requisitos: <ul style="list-style-type: none">Instituciones debidamente acreditadas ante el COMUDE.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Coordinación del lugar en donde se llevará a cabo la reunión.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
2	La persona encargada de la Oficina de Niñez, debe tener el formato del documento de convocatoria de la Comisión de Niñez y mes con mes, modificarlo con la fecha, hora, lugar y los puntos que se tratarán en dicha reunión.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
3	Debe llevar a firma y autorización el documento, para luego poder reproducirlo.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
4	Entregar las convocatorias a los representantes de las instituciones que integran la comisión municipal de la Niñez, asegurándose que le firmen una hoja de recibido.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer



Fecha:
Febrero 2023

Nombre del procedimiento:
Reuniones Comisión Municipal de Niñez,
Adolescencia y Juventud.

Tiempo
2 horas

Descripción general:

- Reunión Ordinaria o extraordinaria de la Comisión Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud con el objetivo de coordinar acciones enfocadas a la atención de niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio.

Usuarios:

- Instituciones que conforman la Comisión Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud.

Requisitos:

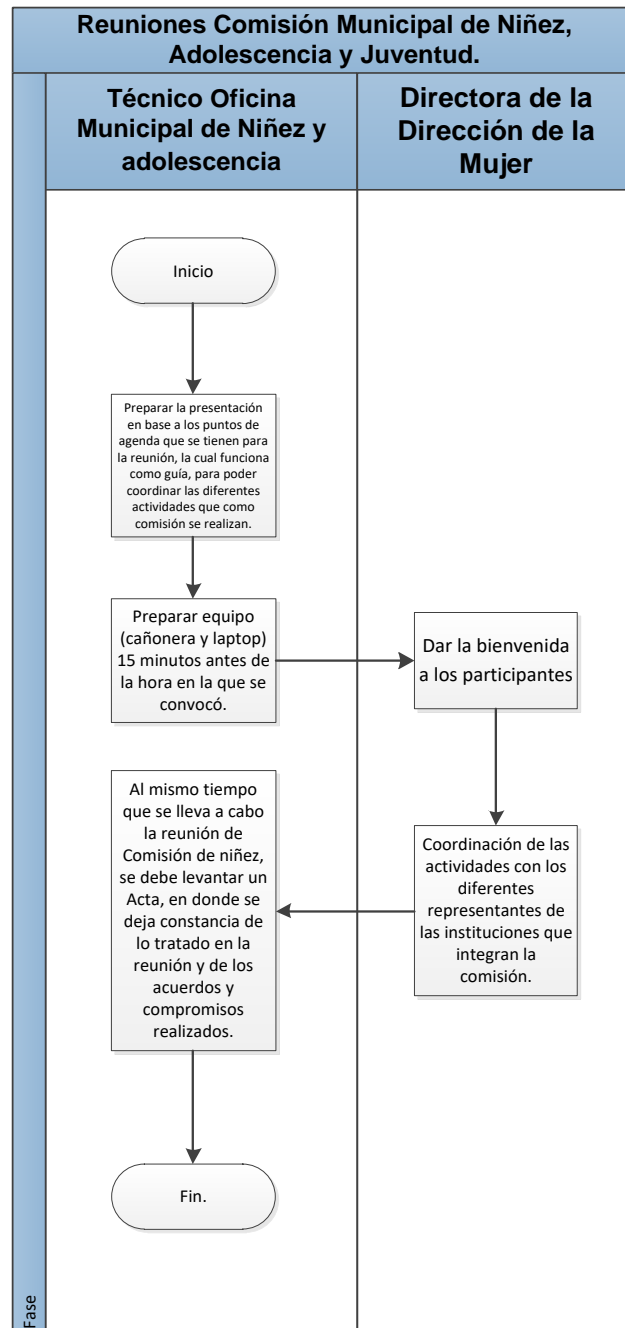
- Instituciones debidamente acreditadas ante el COMUDE.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparar la presentación en base a los puntos de agenda que se tienen para la reunión, la cual funciona como guía, para poder coordinar las diferentes actividades que como comisión se realizan.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
2	Preparar equipo (cañonera y laptop) 15 minutos antes de la hora en la que se convocó.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
3	Dar la bienvenida a los participantes	Dirección de la Mujer
4	Coordinación de las actividades con los diferentes representantes de las instituciones que integran la comisión.	Dirección de la Mujer
5	Al mismo tiempo que se lleva a cabo la reunión de Comisión de niñez, se debe levantar un Acta, en donde se deja constancia de lo tratado en la reunión y de los acuerdos y compromisos realizados.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

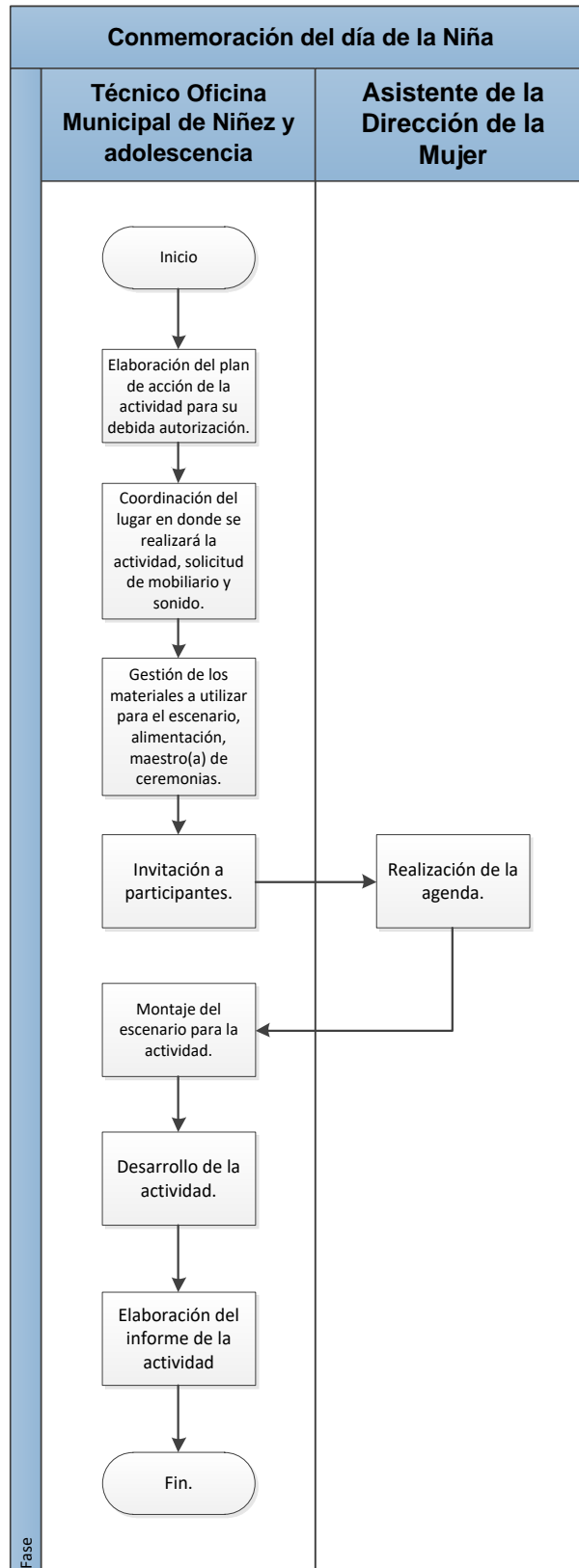
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Conmemoración del día de la Niña	Tiempo 15 días
<p>Descripción general: Es una actividad que se realiza anualmente el 11 de octubre, la misma tiene como finalidad hacer un análisis de la situación que viven las niñas en lo relacionado al cumplimiento de sus derechos, con esta actividad se busca visibilizar los problemas que afectan a las niñas para poder tener un desarrollo integral en un entorno seguro. Puede ser realizada directamente por la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia o en coordinación con las instituciones que conforman la Comisión Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Niñas y adolescentes de municipio de Salamá. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del plan de acción de la actividad para su debida autorización.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
2	Coordinación del lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
3	Gestión de los materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro(a) de ceremonias.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
4	Invitación a participantes.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
5	Realización de la agenda.	Asistente de la Dirección de la Mujer
6	Montaje del escenario para la actividad.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
7	Desarrollo de la actividad.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
8	Elaboración del informe de la actividad	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

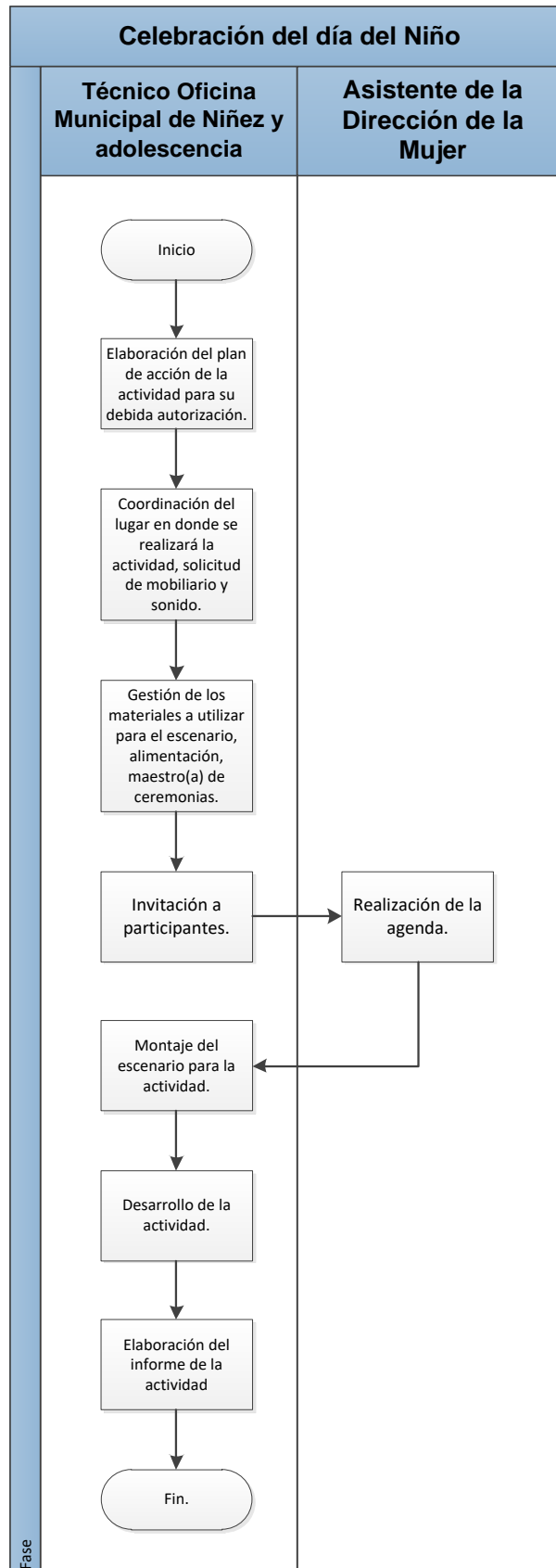
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Celebración del día del Niño	Tiempo 15 días
Descripción general: <p>Es una actividad que se realiza anualmente el 1 de octubre, tiene como finalidad brindar a los niños y niñas del municipio un espacio de recreación y diversión a través de diferentes actividades que pueden ser realizadas directamente por la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia o en coordinación con las instituciones que conforman la Comisión Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud.</p> <p>Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Niños y niñas del municipio. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del plan de acción de la actividad para su debida autorización.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
2	Coordinación del lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
3	Gestión de los materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro(a) de ceremonias.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
4	Invitación a participantes.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
5	Realización de la agenda.	Asistente de la Dirección de la Mujer
6	Montaje del escenario para la actividad.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
7	Desarrollo de la actividad.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
8	Elaboración del informe de la actividad	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Programa de Capacitación para Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio.	Tiempo 5 horas
Descripción general: <p>Este programa de capacitaciones se desarrolla con niños, niñas y adolescentes del municipio de Salamá teniendo como objetivo brindarles información sobre diferentes temas como: Derechos y Deberes de la Niñez, Prevención de la Violencia, Protección del Medio Ambiente y otros temas que sean de interés y de beneficio para la niñez y adolescencia.</p>		
Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> Niños, niñas y adolescentes de los diferentes establecimientos educativos del municipio de Salamá. 		
Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> Ninguno. 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del Plan de acción para las capacitaciones.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
2	Gestión de los materiales que se utilizarán.	Asistente Administrativo
3	Solicitud del espacio para la realización de las capacitaciones en un establecimiento determinado y coordinación de la misma.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
4	Preparación del material a utilizar y la metodología de la capacitación.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
5	Desarrollo de la actividad.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia
6	Elaboración de informe.	Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia



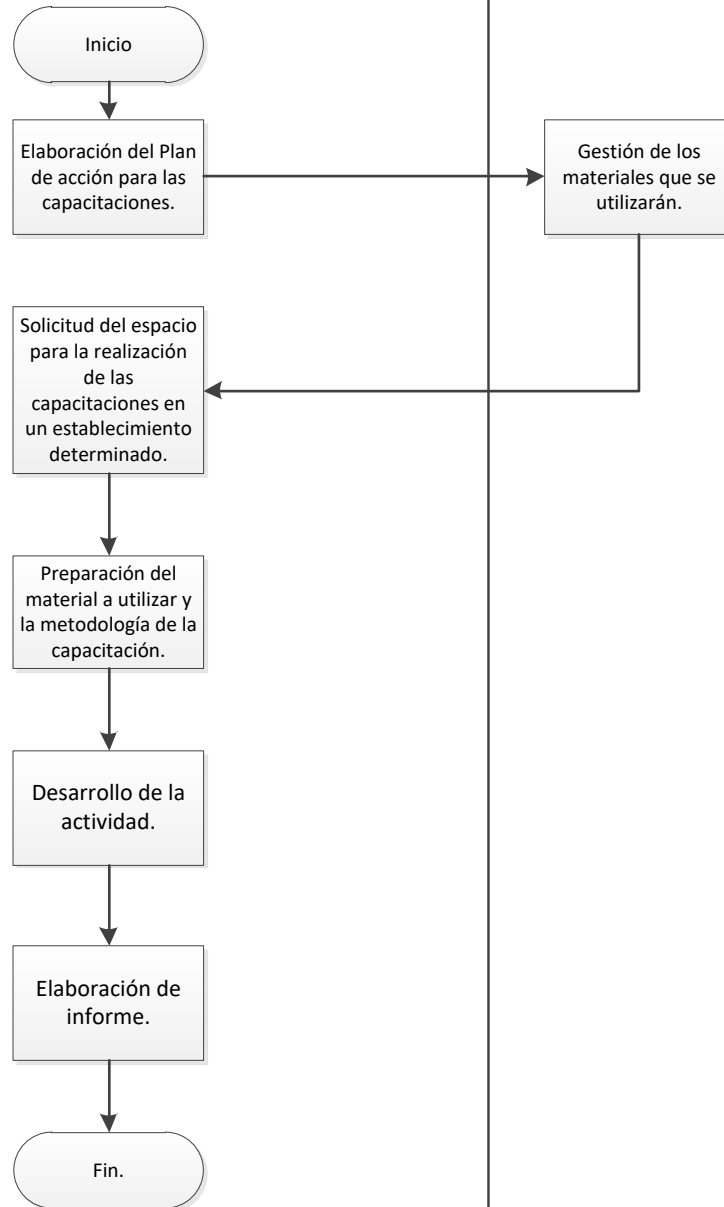
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Programa de Capacitación para Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio.

Técnico Oficina Municipal de Niñez y adolescencia

Asistente Administrativo



Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

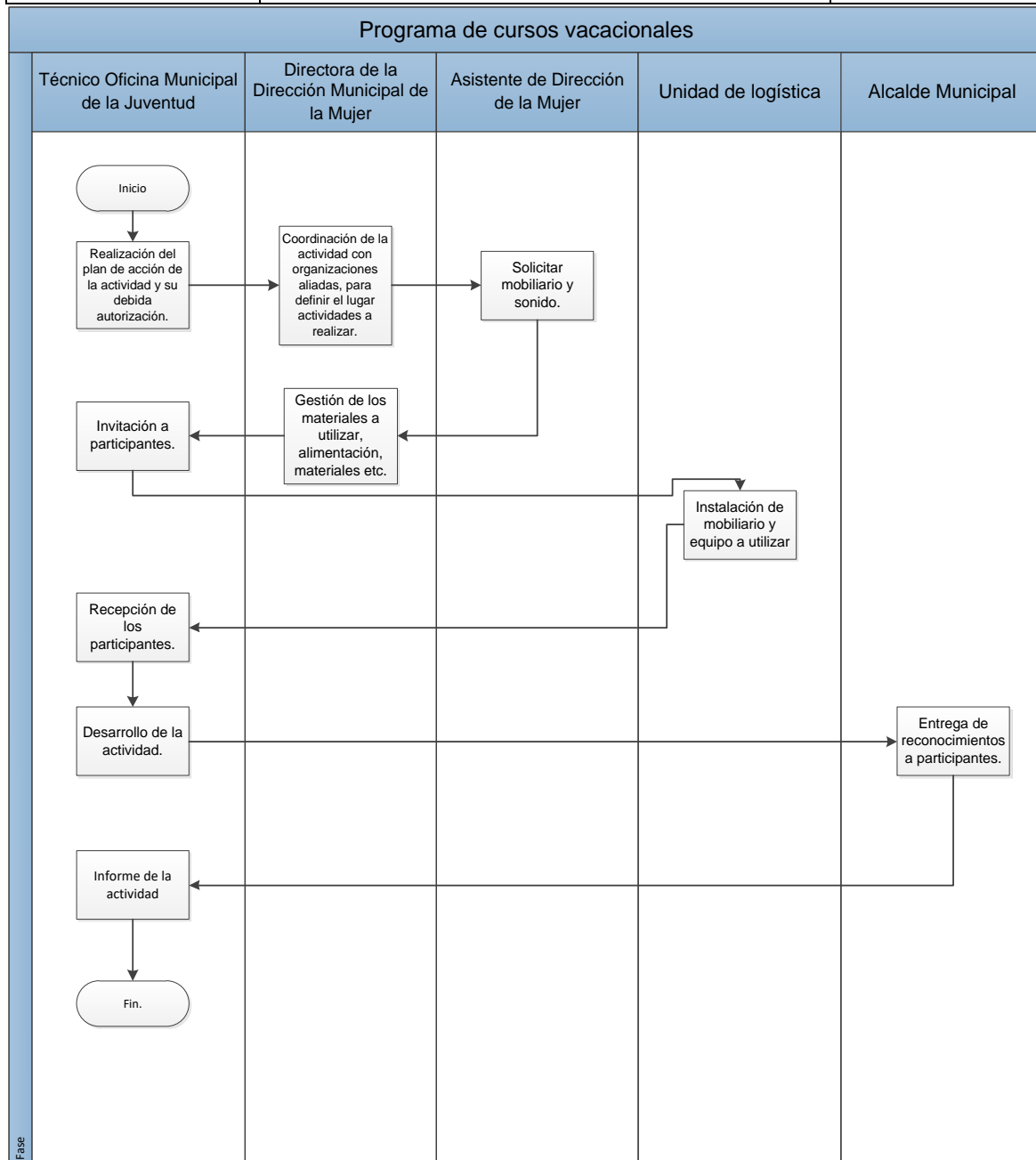
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Programa de cursos vacacionales	Tiempo 1 mes
<p>Descripción general:</p> <p>Cursos vacacionales que se realizan con el objetivo de que los jóvenes puedan invertir su tiempo en diferentes tipos de actividades que les permitan mejorar sus habilidades y destrezas en las ramas recreativas, deportivas y académicas.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Jóvenes adolescentes y Jóvenes que residen o convergen en el municipio de Salamá.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Jóvenes que estén comprendidos en las edades de 13 a 17 años (adolescentes) y 18-29 años (jóvenes)</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad y su debida autorización.	Técnico Oficina Municipal de la Juventud
2	Coordinación de la actividad con organizaciones aliadas, para definir el lugar actividades a realizar.	Dirección Municipal de la Mujer
3	Solicitar mobiliario y sonido.	Asistente de Dirección
4	Gestión de los materiales a utilizar, alimentación, materiales etc.	Asistente de Dirección
5	Invitación a participantes.	Técnico Oficina Municipal de la Juventud
6	Instalación de mobiliario y equipo a utilizar	Oficina Municipal de Logística.
7	Recepción de los participantes.	Técnico Oficina Municipal de la Juventud
8	Desarrollo de la actividad.	Técnico Oficina Municipal de la Juventud



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

9	Entrega de reconocimientos a participantes.	Alcalde Municipal
10	Elaboración de informe.	Técnico Oficina Municipal de la Juventud





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

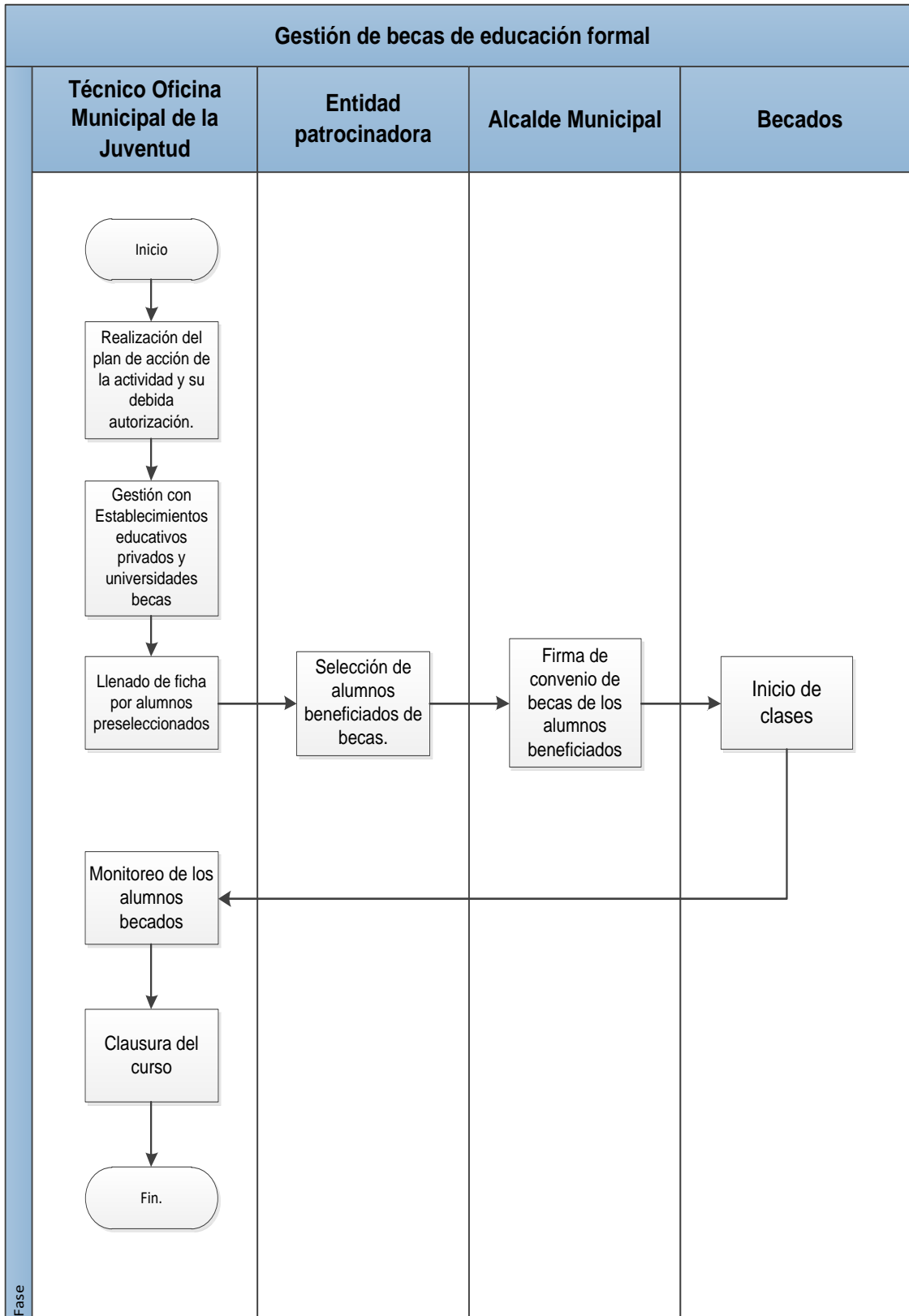
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Gestión de becas de educación formal	Tiempo Según sea necesario
<p>Descripción general: Es la coordinación que se realiza con el Ministerio de Educación o diferentes establecimientos educativos para poder apoyar a señoritas y jóvenes de escasos recursos que no tienen los medios económicos para continuar sus estudios del nivel medio o diversificado.</p> <p>Usuarios: Adolescentes y Jóvenes de economía limitada del área Rural y Urbana del municipio de Salamá</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser Salamateco • Fotocopia de Partida de Nacimiento o Dpi • Constancia de estudio (promedio de 75 puntos) • Estudio Socio Económico (Realizado por la Oficina y/o Entidad que patrocinará) 		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad y su debida autorización.	Técnico Oficina Municipal de la Juventud
2	Gestión con Establecimientos educativos privados y universidades becas	Técnico Oficina Municipal de la Juventud
3	Llenado de ficha por alumnos preseleccionados	Técnico Oficina Municipal de la Juventud
4	Selección de alumnos beneficiados de becas.	Entidad patrocinadora
5	Firma de convenio de becas de los alumnos beneficiados	Alcalde Municipal
6	Inicio de clases	becados
7	Monitoreo de los alumnos becados	Técnico Oficina Municipal de la Juventud
8	Clausura del curso	Entidad Educativa patrocinadora.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023



Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer

Fecha:
Febrero 2023

Nombre del procedimiento:
Asesoría personalizada grupo de interés

Tiempo
Según sea el caso

Descripción general:

Dar asesoría de imagen empresarial a grupos y personas organizadas que emprenden un negocio.

Usuarios:

Hombres y mujeres del municipio de Salamá.

Requisitos:

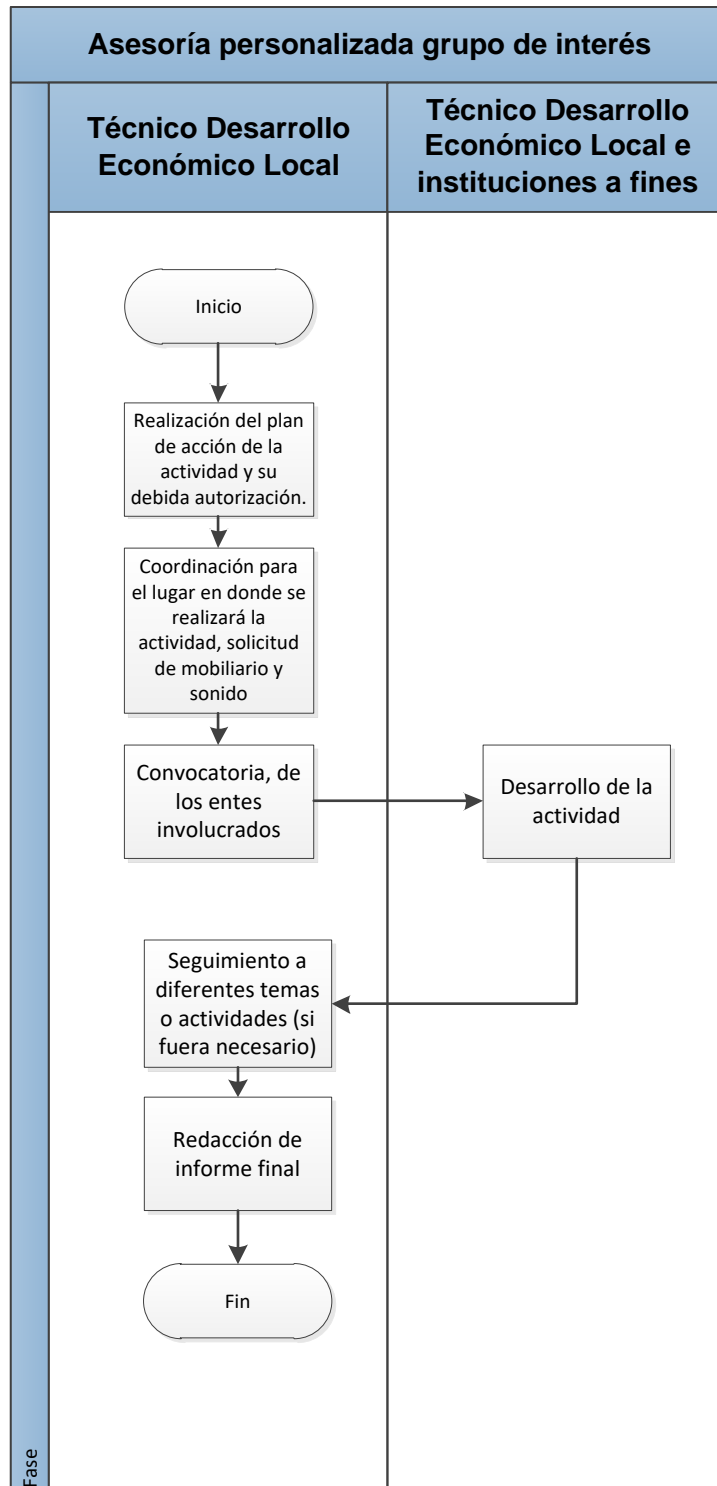
Fotocopia de DPI

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad y su debida autorización.	Técnico Desarrollo Económico Local
2	Coordinación para el lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido	Técnico Desarrollo Económico Local
3	Convocatoria, de los entes involucrados	Técnico Desarrollo Económico Local
4	Desarrollo de la actividad	Técnico Desarrollo Económico Local e instituciones a fines
5	Seguimiento a diferentes temas o actividades (si fuera necesario)	Técnico Desarrollo Económico Local
6	Redacción de informe final	Técnico Desarrollo Económico Local



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

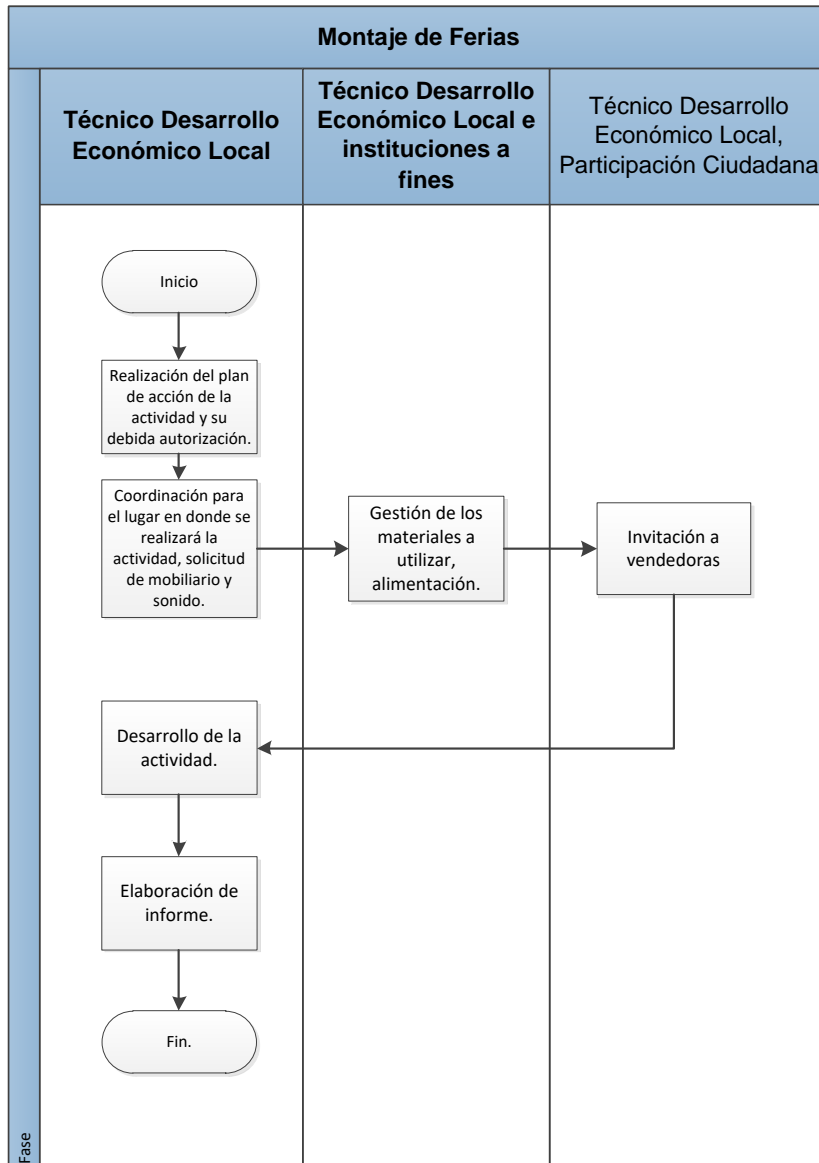
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Montaje de Ferias	Tiempo 15 días
Descripción general: Fomentando la economía local, se implementan ferias de intercambio comercial, dando a conocer los productos elaborados por artesanos.		
Usuarios: Hombres y mujeres del municipio de Salamá.		
Requisitos: Ficha de inscripción Fotocopia DPI		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad y su debida autorización.	Técnico Desarrollo Económico Local
2	Coordinación para el lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Técnico Desarrollo Económico Local
3	Gestión de los materiales a utilizar, alimentación.	Técnico Desarrollo Económico Local e instituciones a fines
4	Invitación a vendedoras	Técnico Desarrollo Económico Local, Participación Ciudadana
5	Desarrollo de la actividad.	Técnico Desarrollo Económico Local e instituciones a fines
6	Elaboración de informe.	Técnico Desarrollo Económico Local



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

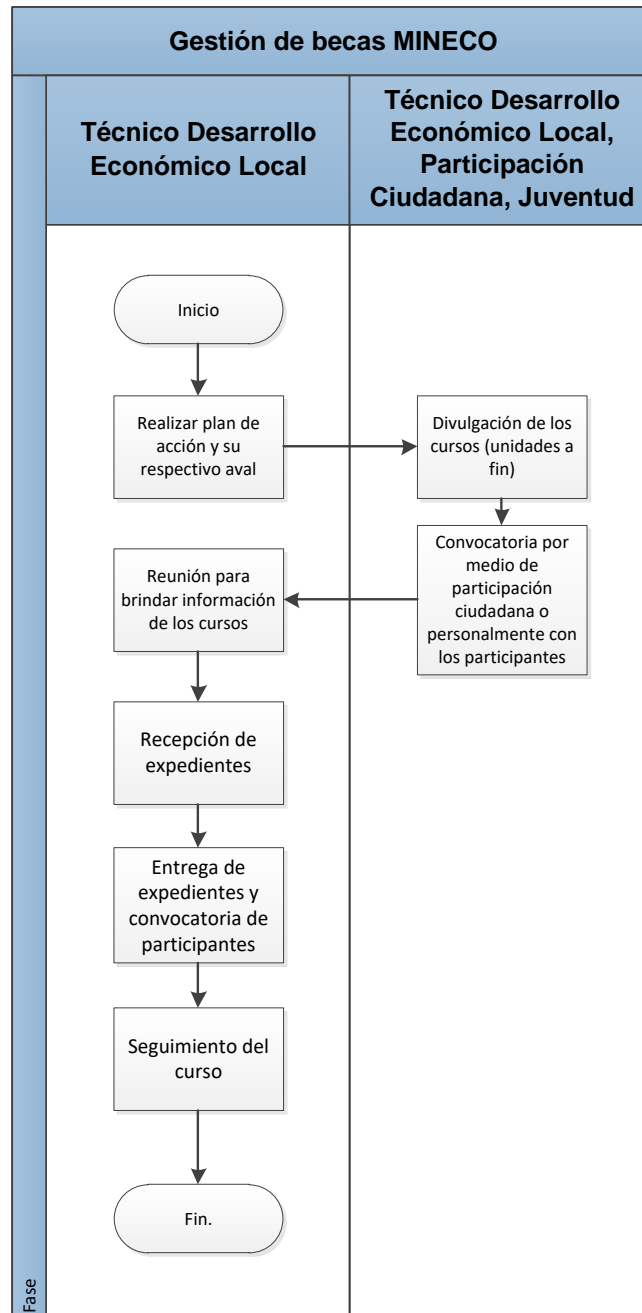
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Gestión de becas MINECO	Tiempo
Descripción general: Fomentar la capacitación técnica en los jóvenes como una alternativa de generación de ingresos.		
Usuarios: Jóvenes del municipio de Salamá.		
Requisitos: 16 años en adelante Fotocopia de DPI o fe de edad Ficha de inscripción Otros requisitos afines a la carrera		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar plan de acción y su respectivo aval	Técnico Desarrollo Económico Local
2	Divulgación de los cursos (unidades a fin)	Técnico Desarrollo Económico Local, Participación Ciudadana, Juventud
3	Convocatoria por medio de participación ciudadana o personalmente con los participantes	Técnico Desarrollo Económico Local, Participación Ciudadana, Juventud
4	Reunión para brindar información de los cursos	Técnico Desarrollo Económico Local
5	Recepción de expedientes	Técnico Desarrollo Económico Local
6	Entrega de expedientes y convocatoria de participantes	Técnico Desarrollo Económico Local
7	Seguimiento del curso	Técnico Desarrollo Económico Local



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

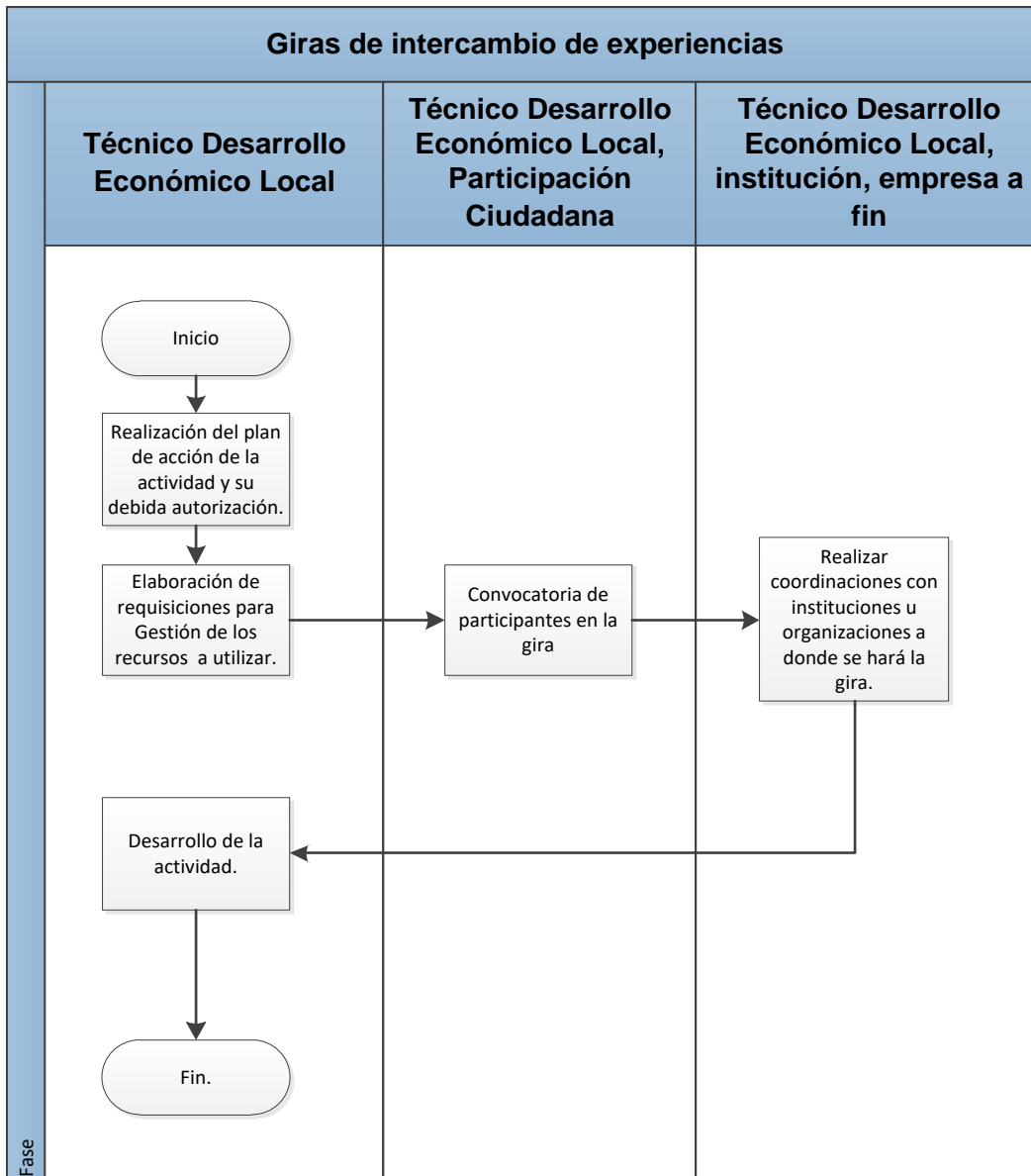
Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer		
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Giras de intercambio de experiencias	Tiempo Según sea el caso
Descripción general: Realizar visitas a lugares donde se tengan experiencias exitosas relacionadas con el tema de DEL para motivar a los emprendedores salamatecos a generar nuevas ideas de negocios innovadores. Usuarios: Emprendedores, comerciantes Requisitos: Fotocopia de DPI Pertener a grupo organizado y legalizado: .		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad y su debida autorización.	Técnico Desarrollo Económico Local
2	Elaboración de requisiciones para Gestión de los recursos a utilizar.	Técnico Desarrollo Económico Local
3	Convocatoria de participantes en la gira	Técnico Desarrollo Económico Local, Participación Ciudadana
4	Realizar coordinaciones con instituciones u organizaciones a donde se hará la gira.	Técnico Desarrollo Económico Local, institución, empresa a fin
5	Desarrollo de la actividad.	Técnico Desarrollo Económico Local, institución, empresa a fin



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Giras de intercambio de experiencias





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Programa de cursos vocacionales (generación auto-empleo)	Tiempo Según sea el caso
<p>Descripción general:</p> <p>Generar oportunidad de desarrollo en el tema de emprendimiento como una alternativa de generación de ingresos.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Jóvenes y adultos del municipio de Salamá.</p> <p>Requisitos:</p> <p>16 años en adelante</p> <p>Fotocopia de DPI o fe de edad</p> <p>Ficha de inscripción</p> <p>Otros requisitos a fines al curso</p> <p>.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de plan de acción y su respectivo aval	Técnico Desarrollo Económico Local
2	Convocatoria y divulgación del curso	Técnico Desarrollo Económico Local
3	Desarrollo de la actividad	Técnico Desarrollo Económico Local
4	Gestión de insumos para clausura	Técnico Desarrollo Económico Local
5	Informe final	Técnico Desarrollo Económico Local

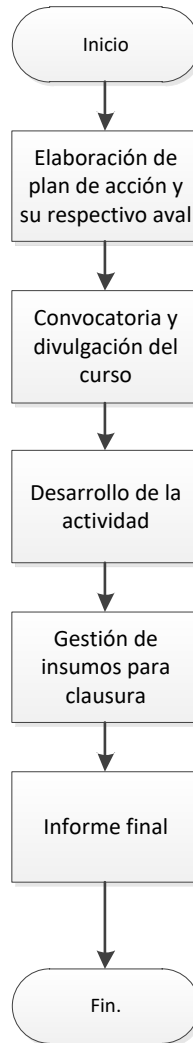


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Programa de cursos vocacionales (generación auto-empleo)

Técnico Desarrollo Económico Local



Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

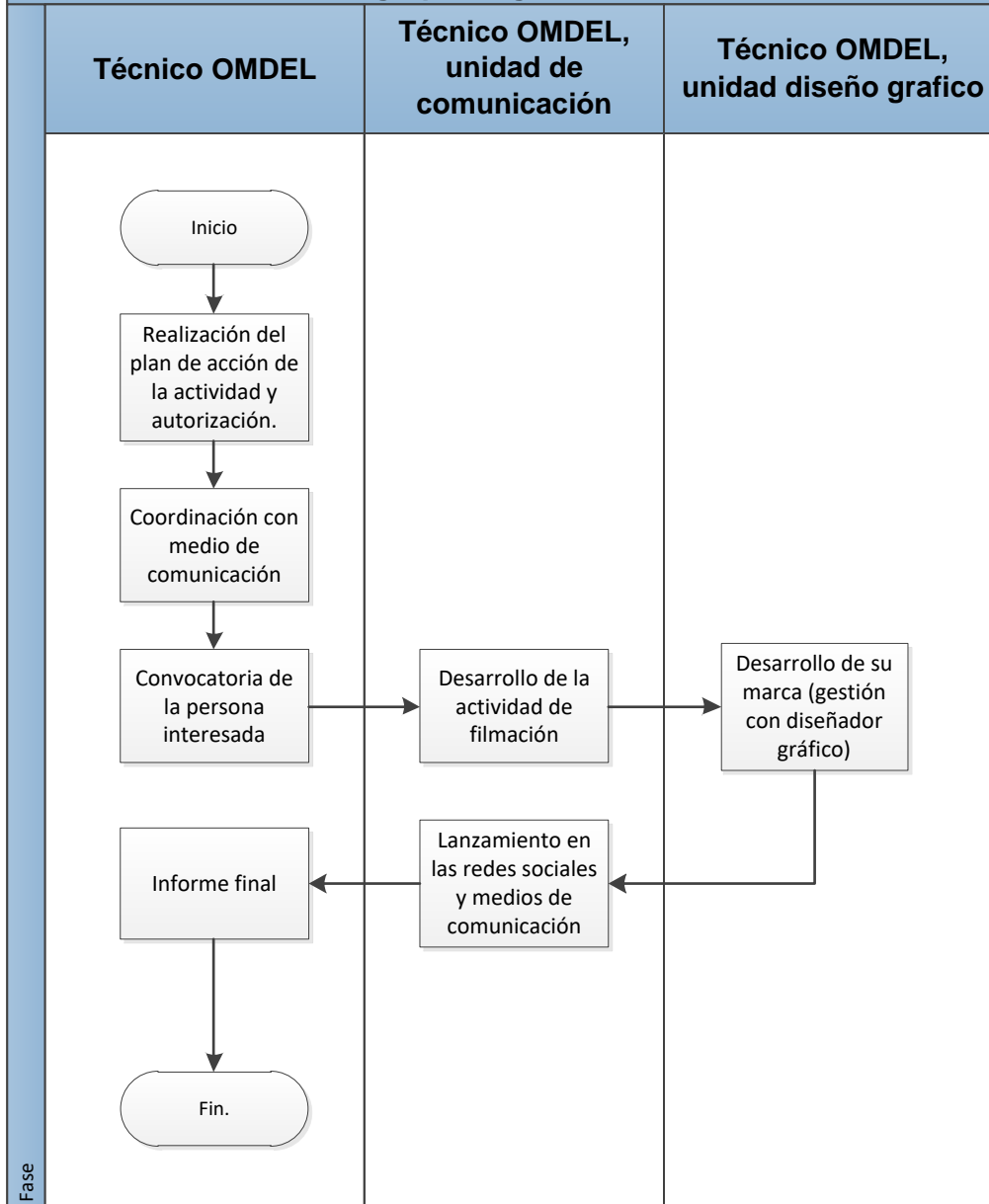
	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Programa de publicidad y mercadeo de empresarios, emprendedores u grupos Organizados.	Tiempo Según sea el caso
<p>Descripción general: Dar a conocer la empresa por medio de tarjetas de presentación, videos, trifoliales, etc.</p> <p>Usuarios: micro, pequeño y mediano empresario</p> <p>Requisitos: Fotocopia de DPI Ser emprendedor Tener un pequeño negocio</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad y autorización.	Técnico OMDEL
2	Coordinación con medio de comunicación	Técnico OMDEL
3	Convocatoria de la persona interesada	Técnico OMDEL
4	Desarrollo de la actividad de filmación	Técnico OMDEL, unidad de comunicación
5	Desarrollo de su marca (gestión con diseñador gráfico)	Técnico OMDEL, unidad diseño grafico
6	Lanzamiento en las redes sociales y medios de comunicación	Técnico OMDEL, unidad de comunicación
7	Informe final	Técnico OMDEL



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Programa de publicidad y mercadeo de empresarios, emprendedores u grupos organizados.





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer



Fecha:
Febrero 2023

Nombre del procedimiento:
Capacitaciones DEL

Tiempo
Según sea el caso

Descripción general:

Talleres de capacitación dirigidos a la población sobre: Educación Financiera, Emprendimiento, Como elaborar un curriculum, Mi Primera Entrevista, Como iniciar un negocio y otros relacionados con el tema de DEL.

Usuarios:

Hombres y mujeres

Requisitos: Fotocopia de DPI

Ficha de inscripción

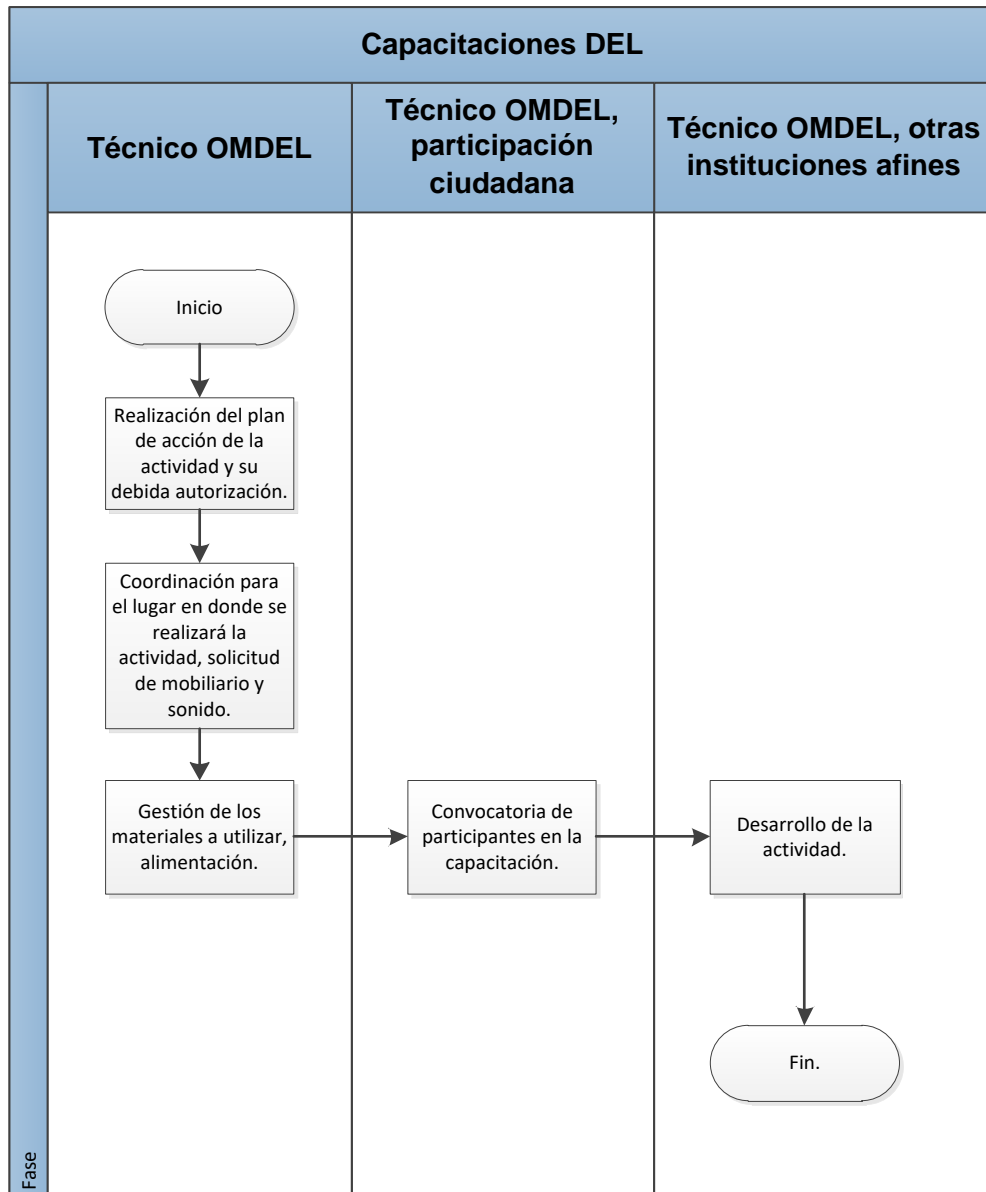
Fotocopia de DPI

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad y su debida autorización.	Técnico OMDEL
2	Coordinación para el lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Técnico OMDEL
3	Gestión de los materiales a utilizar, alimentación.	Técnico OMDEL
4	Convocatoria de participantes en la capacitación.	Técnico OMDEL, participación ciudadana
5	Desarrollo de la actividad.	Técnico OMDEL, otras instituciones afines



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

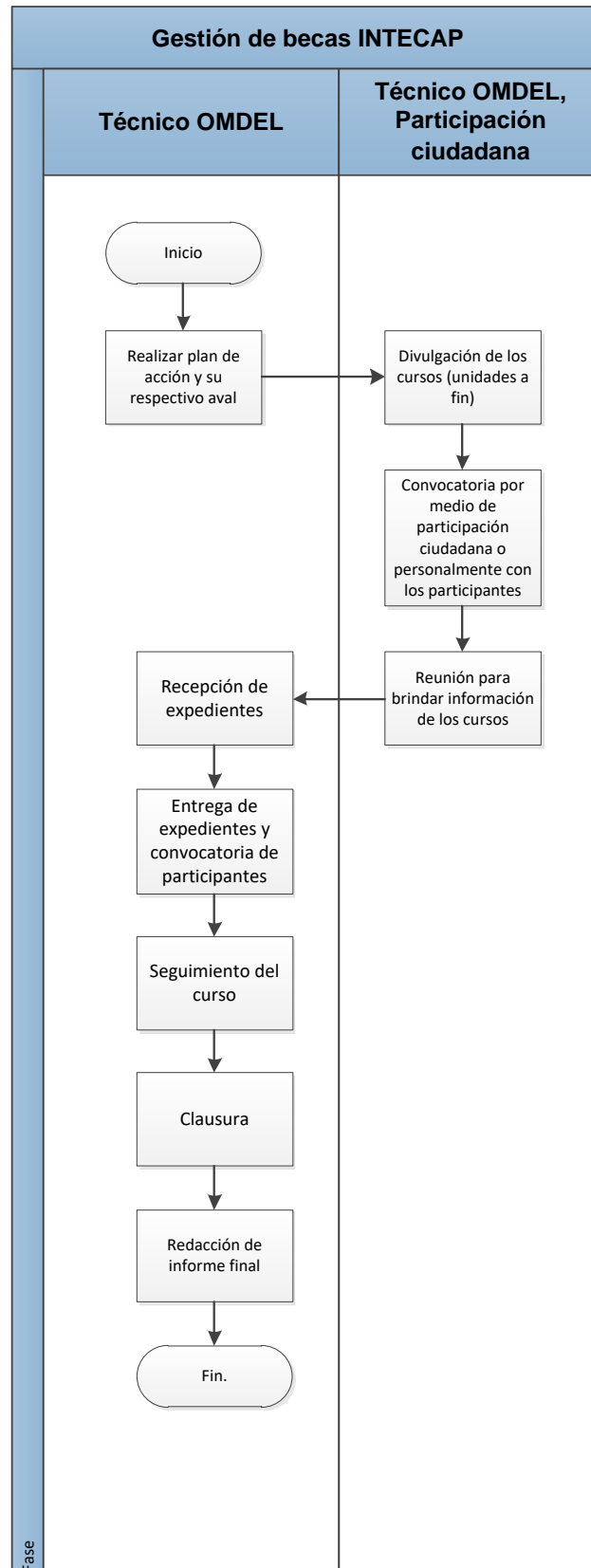
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Gestión de becas INTECAP	Tiempo Según sea el caso
Descripción general: Fomentar la capacitación técnica en los jóvenes como una alternativa de generación de ingresos.		
Usuarios: Jóvenes y adultos		
Requisitos: 16 años en adelante Fotocopia de DPI o fe de edad Ficha de inscripción Otros requisitos afines a la carrera.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar plan de acción y su respectivo aval	Técnico OMDEL
2	Divulgación de los cursos (unidades a fin)	Técnico OMDEL, Participación ciudadana
3	Convocatoria por medio de participación ciudadana o personalmente con los participantes	Técnico OMDEL, Participación ciudadana
4	Reunión para brindar información de los cursos	Técnico OMDEL, Participación ciudadana
5	Recepción de expedientes	Técnico OMDEL
6	Entrega de expedientes y convocatoria de participantes	Técnico OMDEL
7	Seguimiento del curso	Técnico OMDEL
8	Clausura	Técnico OMDEL
9	Redacción de informe final	Técnico OMDEL



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

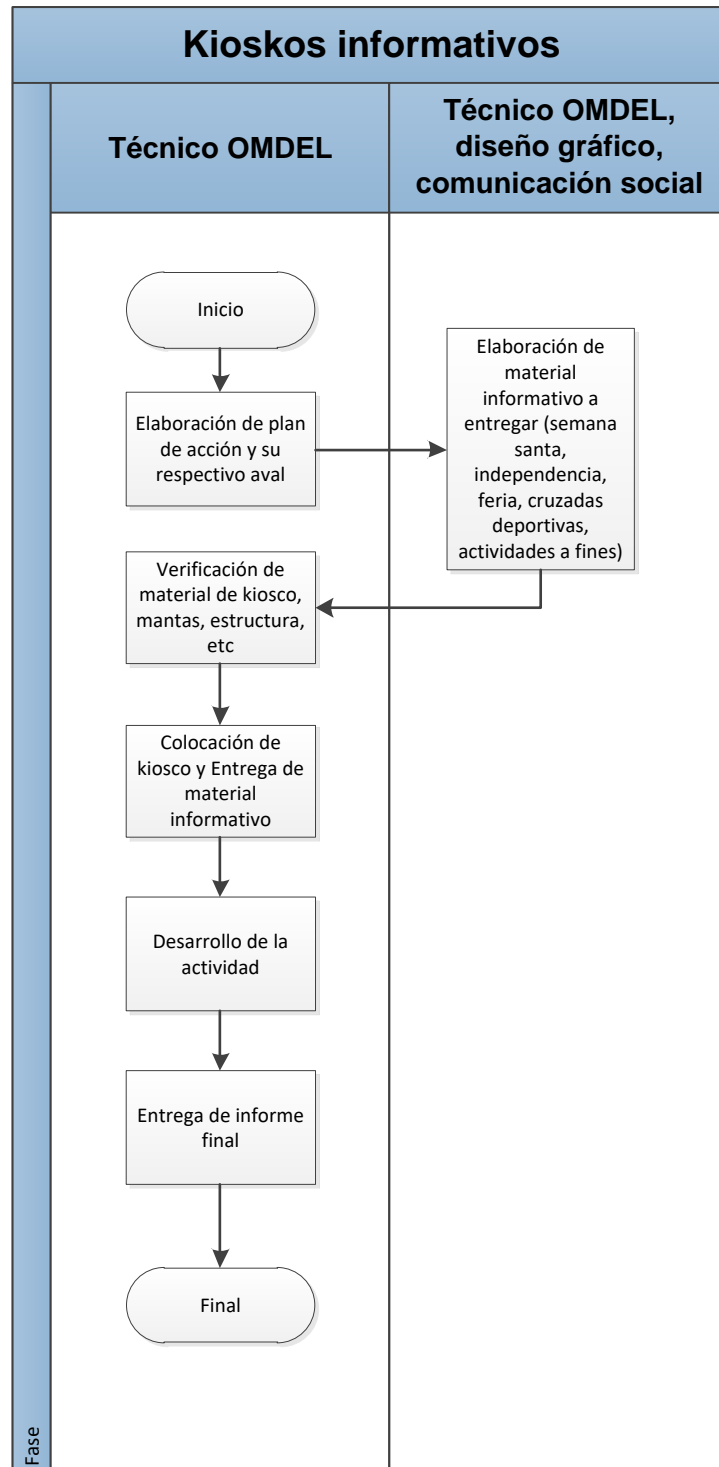
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Kioskos informativos -	Tiempo 1 semana
<p>Descripción general: Dar a conocer información turística del municipio y actividades afines a fecha especial (Semana Santa, Feria Departamental, otras actividades)</p> <p>Usuarios: Hombres y mujeres del municipio de Salamá.</p> <p>Requisitos: Ninguno</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de plan de acción y su respectivo aval	Técnico OMDEL
2	Elaboración de material informativo a entregar (semana santa, independencia, feria, cruzadas deportivas, actividades a fines)	Técnico OMDEL, diseño gráfico, comunicación social
3	Verificación de material de kiosco, mantas, estructura, etc	Técnico OMDEL
4	Colocación de kiosco y Entrega de material informativo	Técnico OMDEL
5	Desarrollo de la actividad	Técnico OMDEL
6	Entrega de informe final	Técnico OMDEL



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

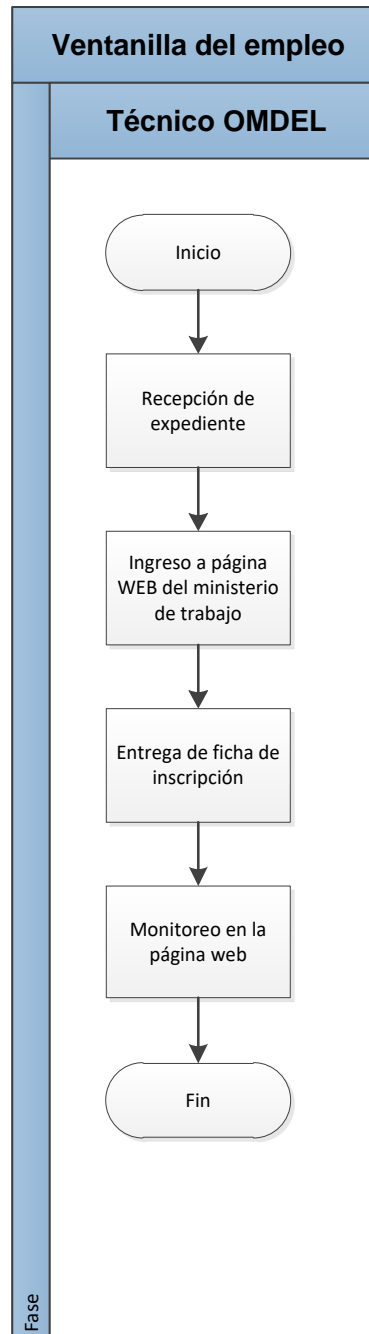
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Ventanilla del empleo	Tiempo Según sea el caso
<p>Descripción general: Generar oportunidades de empleo</p> <p>Usuarios: Hombres y mujeres del municipio de Salamá.</p> <p>Requisitos: Mayores de 18 años Fotocopia de DPI Curriculum vitae .</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de expediente	Técnico OMDEL
2	Ingreso a página WEB del ministerio de trabajo	Técnico OMDEL
3	Entrega de ficha de inscripción	Técnico OMDEL
4	Monitoreo en la página web	Técnico OMDEL



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Trámite para aplicar cursos básicos de computación	Tiempo 2 horas
<p>Descripción general:</p> <p>Este proceso detalla los pasos que se deben seguir para poder realizar el trámite de inscripción de las personas interesadas en recibir los cursos básicos de computación que se imparten en la Academia Municipal de Computación.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Hombres y mujeres del municipio de Salamá</p> <p>Requisitos:</p> <p>.Fotocopia de fe de edad o DPI</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita información en la Academia Municipal de Computación sobre los cursos que se imparten.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
2	Encargada o encargado de la Academia Municipal de Computación brinda la información solicitada.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
3	Llena hoja de registro de información para inscribirse en el horario que más le convenga o donde haya espacio disponible.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
4	Se registra la información en la base de datos para mantenerla actualizada y llevar control de los cursos.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
4	Inicio de los cursos.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación

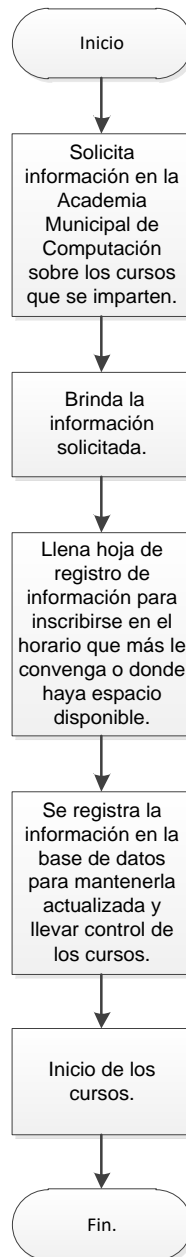


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Trámite para aplicar cursos básicos de computación

Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación



Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

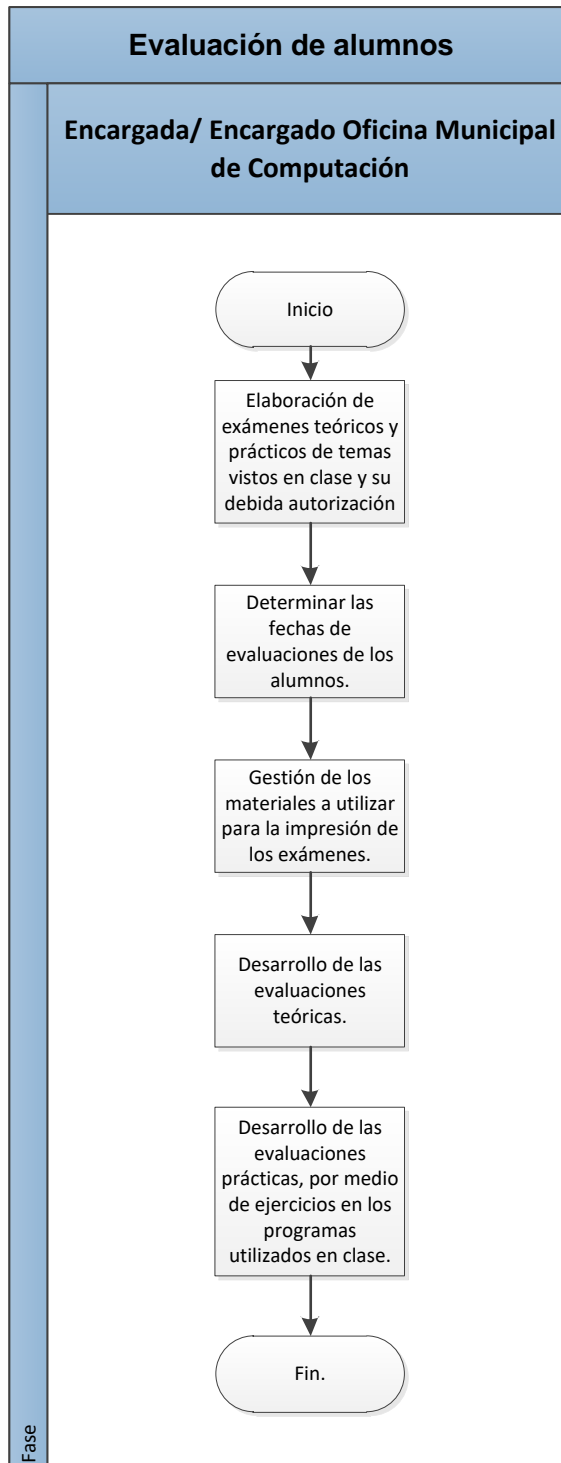
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Evaluación de alumnos	Tiempo 1 semana
Descripción general: Proceso de evaluación para personas que reciben cursos de computación en la Academia Municipal de Computación.		
Usuarios: Alumnos y alumnas de los cursos de la Academia Municipal de Computación.		
Requisitos: Estar inscritos en los cursos que se imparten en la Academia Municipal de Computación.		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de exámenes teóricos y prácticos de temas vistos en clase y su debida autorización.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
2	Determinar las fechas de evaluaciones de los alumnos.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
3	Gestión de los materiales a utilizar para la impresión de los exámenes.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
4	Desarrollo de las evaluaciones teóricas.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
5	Desarrollo de las evaluaciones prácticas, por medio de ejercicios en los programas utilizados en clase.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Clausura de cursos	Tiempo 15 días
<p>Descripción general:</p> <p>Actividad de clausura de los cursos que se imparten en la Academia Municipal de Computación en la cual el señor Alcalde hace entrega de los diplomas correspondientes a los alumnos y alumnas que completaron los cursos y aprobaron la evaluación.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Alumnos y alumnas de los cursos de la Academia Municipal de Computación.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Estar inscritos en los cursos que se imparten en la Academia Municipal de Computación.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad y su debida autorización.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
2	Coordinación para el lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
3	Gestión de los materiales a utilizar para el escenario, diplomas, alimentación, maestro de ceremonias.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
4	Elaboración de diplomas.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
5	Realización de la agenda.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

6	Montaje del escenario para la actividad.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
7	Desarrollo de la actividad.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación
8	Elaboración de informe.	Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación

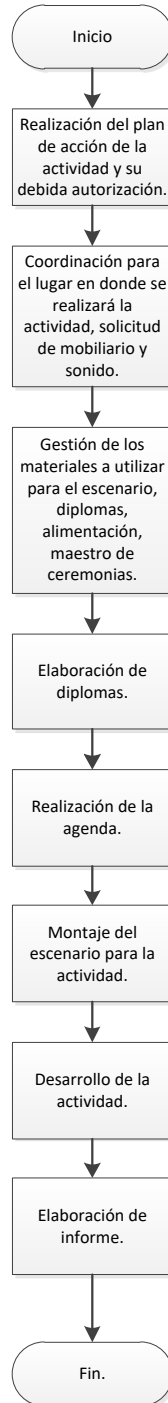


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Clausura de cursos

Encargada/ Encargado Oficina Municipal de Computación




Fase



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Donación de Artículos Ortopédicos para Mejorar la Movilidad de las personas.	Tiempo Indefinido
Descripción general: Es el apoyo que se brinda a Niños, Niñas, adolescentes y adultos Mayores del municipio de Salamá, Baja Verapaz, de escasos recursos económicos que presentan discapacidad física y/o mental, el objetivo primordial es brindar mejores condiciones de vida a las personas con discapacidad.		
Usuarios: Niños, Niñas, adolescentes y adultos Mayores con discapacidad física y/o mental del municipio		
Requisitos: Dos fotografías del usuario Recibo de agua o luz para verificación de dirección. Fotocopia de DPI, si es mayor de edad de quien solicita Certificado Medico		
Menor de edad Fotocopia de partida de nacimiento Fotocopia de DPI, persona		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a familias.	Oficina Municipal de Discapacidad
2	Conformación de expediente para aparato ortopédico	Oficina Municipal de Discapacidad
3	Entrega de documentación solicitados a la Institución donante.	Oficina Municipal de Discapacidad
4	Entrega de expedientes a la institución donante	Oficina Municipal de Discapacidad
5	Recepción de Aparatos Ortopédicos	Oficina Municipal de Discapacidad
6	Entrega de aparatos ortopédicos a usuarios beneficiarios	Oficina Municipal de Discapacidad
7	Toma de fotografías para enviarlas a los donantes.	Oficina Municipal de Discapacidad

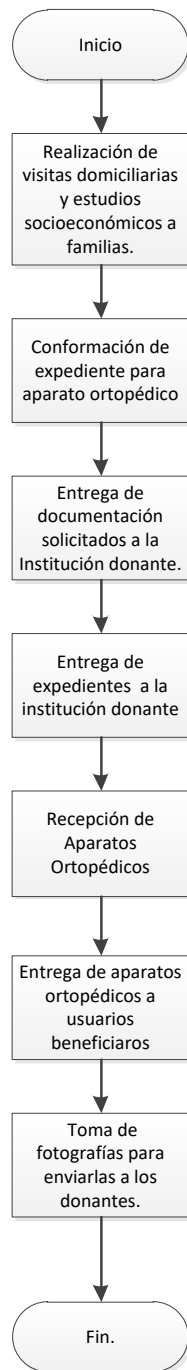


MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Donación de Artículos Ortopédicos para Mejorar la Movilidad de las personas.

Técnico Oficina Municipal de Discapacidad





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

	Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Conmemoración día de Las personas con discapacidad	Tiempo 15 días
<p>Descripción general:</p> <p>Con la realización de dicha actividad se pretende fomentar en la consciencia ciudadana una cultura inclusiva respecto a aquellas personas que posean condiciones de Discapacidad dentro de la sociedad, y así garantizarles una mejor calidad de vida e igualdad de oportunidades.</p> <p>Usuarios:</p> <p>Niños, Niñas y Adolescentes con discapacidad física y/o mental del municipio de Salamá, Baja Verapaz.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Personas con Discapacidad física y/o mental. Residentes u originarios del municipio de Salamá.</p>		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realización del plan de acción de la actividad y su debida autorización.	Oficina Municipal de Discapacidad
2	Coordinación para el lugar en donde se realizará la actividad, solicitud de mobiliario y sonido.	Oficina Municipal de Discapacidad
3	Gestión de los materiales a utilizar para el escenario, alimentación, maestro(a) de ceremonias.	Asistente Administrativo
4	Coordinación con Unidades Municipales de apoyo(Logística y Cultura de Deportes	Directora de la Dirección de la Mujer
5	Invitación a participantes.	Oficina Municipal de Discapacidad
6	Realización de la agenda.	Directora Municipal de la Mujer



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

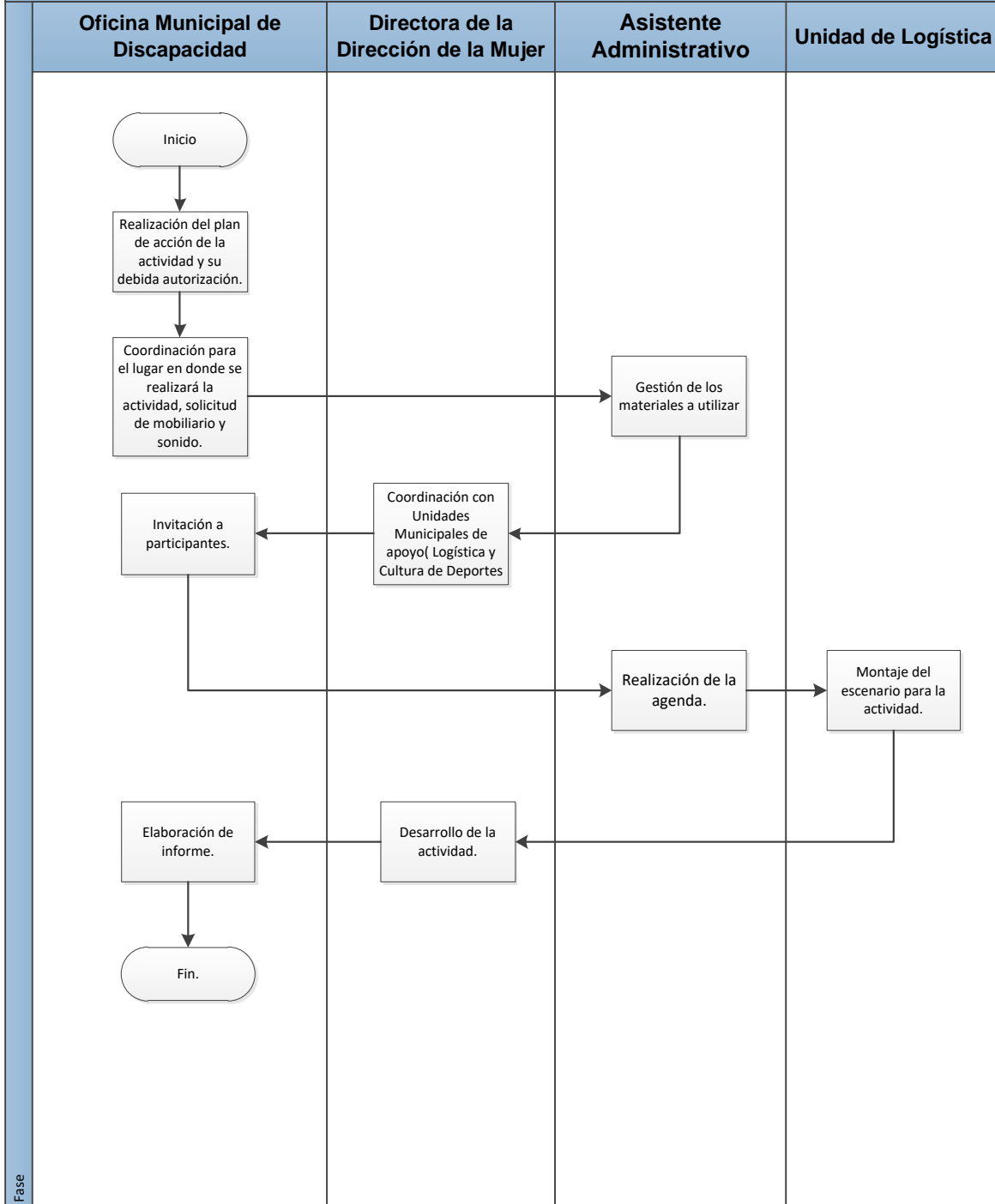
7	Montaje del escenario para la actividad.	Dirección Municipal de la Mujer/Logística
8	Desarrollo de la actividad.	Dirección Municipal de la Mujer
9	Elaboración de informe.	Oficina Municipal de Discapacidad.



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Conmemoración día de Las personas con discapacidad





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

		Manual de Procedimientos Municipalidad de Salamá, Baja Verapaz Dirección Municipal de la Mujer	
Fecha: Febrero 2023	Nombre del procedimiento: Gestión de Subsidios Familiar	Tiempo Según sea el caso	
Descripción general: Gestionar a la secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica, apoyo económico de quinientos Quetzales (Q500.00) mensual a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad en situación de vulnerabilidad, por un plazo no mayor a cuatro (4) años, sujeto a disponibilidad presupuestaria. Usuarios: Niños, Niñas y Adolescentes con discapacidad física y/o mental del municipio de Salamá, Baja Verapaz, en situación de Pobreza y pobreza extrema Requisitos: Partida de Nacimiento Original reciente de beneficiario Copia de DPI, Padre, Madre o responsable Certificado medico original reciente Recibo de agua o luz reciente Estudio socioeconómico Dos cartas de recomendación Solicitud de Subsidio familiar.			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos a familias	Oficina Municipal de Discapacidad	
2	Informar a la familia de la requisitos para expediente	Oficina Municipal de Discapacidad	
2	Brindar acompañamiento en la realización de exámenes Médicos(hospital y Centro de Salud)	Oficina Municipal de Discapacidad	
3	Brindar acompañamiento en la gestión de documentos personales,(RENAP y Municipalidad)	Oficina Municipal de Discapacidad	
4	Conformación del expediente para Subsidio Familiar.	Oficina Municipal de Discapacidad	
5	Entrega de Expedientes completos a la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia.	Oficina Municipal de Discapacidad	
6	Firma de convenios a familias beneficiadas	SBS- Municipalidad	



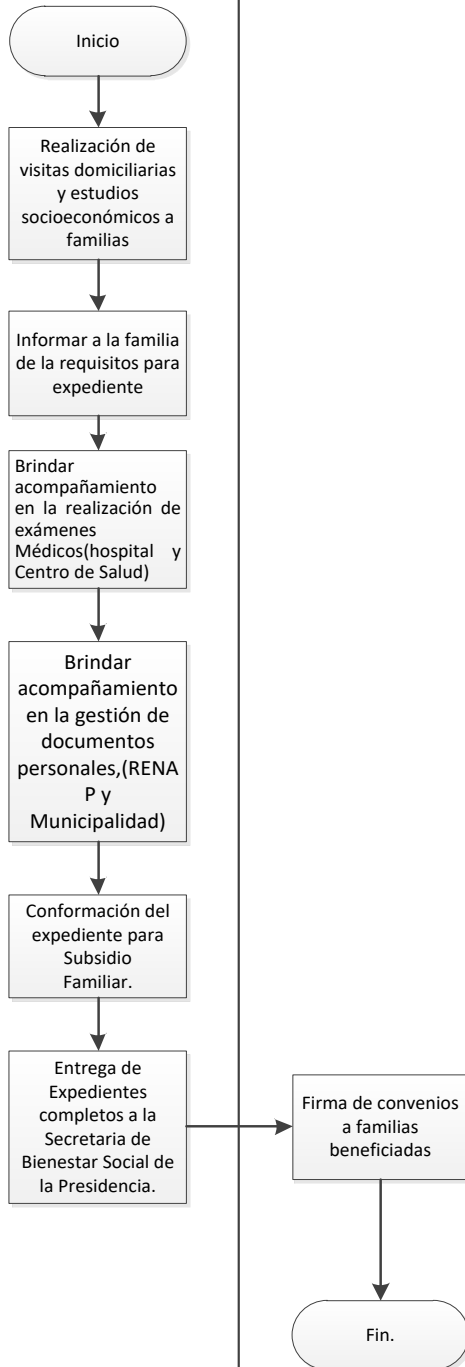
MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

Gestión de Subsidios Familiar

Oficina Municipal de Discapacidad

SBS- Municipalidad





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MUNICIPALIDAD DE SALAMÁ, B. V.

**Autorizado a través del
Punto 08° del Acta No. 34-2023 de
Fecha 29 de mayo de 2023 del
Tomo No. 38 del
Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias
Del Concejo Municipal**

Lic. Víctor Jordán De la Cruz Cruz
Alcalde Municipal

Hilka Griselda Franco de Benítez
Directora de Recursos Humanos

SALAMÁ, BAJA VERAPAZ, MAYO 2023



MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023



MUNICIPALIDAD de
SALAMA
TRABAJANDO JUNTOS POR UN MEJOR MUNICIPIO


LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALAMA, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ.

CERTIFICA:


Que para el efecto ha tenido a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal, Tomo No.38, actualmente en uso, en el cual se encuentra el punto: 08°. Del Acta No. 34-2023 de fecha 29 de mayo de 2023, que copiado se lee:

OCTAVO: se tiene a la vista proveniente de la encargada de Recursos Humanos oficio identificado como RH/hf 148-2023 en el cual pone de manifiesto que se ha realizado una revisión y actualización al Manual de Procedimientos de esta Municipalidad por lo que se solicita a este Honorable Concejo Municipal la aprobación de la Actualización del Manual de Procedimientos 2023; Este Concejo Municipal posterior a la deliberación respectiva acerca del presente asunto puesto a su disposición, por unanimidad de sus votos, **RESUELVE:** I) **APROBAR** la actualización del Manual de Procedimientos 2023, solicitado por encargada de Recursos Humanos; II) Notifíquese a donde corresponda.

Y para remitir a donde corresponde, extendiendo, sello y firma la presente, en Salamá, Baja Verapaz, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.


Rosa Lidia Cuellar Orrego de Garcia,
Secretaria Municipal.

VISTO BUENO:


Lic. Víctor Jordán de la Cruz Cruz
Alcalde Municipal



7956-3100



atencionmunisalama@gmail.com
www.munisalama.gob.gt

¡Estamos para servirle!





MUNICIPALIDAD DE SALAMA, BAJA VERAPAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2023